



# CATÁLOGO DE FORMAÇÃO

2020





# Índice

- 5 .Quem somos e Onde Estamos?
- 6 .Formação e Desenvolvimento Pessoal
- 7 .Metodologia
- 8 .Áreas de Formação
  - .Gestão Estratégica e Operacional
  - .Marketing e Publicidade
  - .Finanças, Contabilidade e Fiscalidade
  - .Desenvolvimento Pessoal e Comportamental
  - .Qualidade, Ambiente e Segurança
  - .Sistemas de Informação
  - .Administrativa e Recursos Humanos
- .Cursos de Especialização
- .Plano de Preços e Descontos
- .Contactos

# IDEALIZE, NÓS CONCRETIZAMOS!



**FORMAÇÃO À MEDIDA DAS SUAS AMBICÕES**

## QUEM SOMOS

---

Somos uma empresa especializada na área da Consultoria e Formação que atua nas seguintes áreas:

- Formação e Desenvolvimento Profissional
- Consultoria
- Assessment

- 
- Angola
  - Cabo Verde
  - Guiné-Bissau
  - Moçambique
  - Portugal
  - S. Tomé e Príncipe

## FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

---

A Dynamikdimension privilegia um contacto próximo com as organizações no sentido de identificar as suas necessidades formativas, da personalização das ações e da avaliação da sua adequação. Assim, a Dynamikdimension promove formação à medida, orientada à satisfação específica das necessidades concretas, seguida de um acompanhamento e avaliação da eficácia da formação proposta.

Para além das soluções personalizadas, são disponibilizados cursos pré-formatados o que, pelas suas características de transversalidade se adequam à generalidade das organizações.

Todas as ações estão disponíveis em formato presencial.

A formação à Medida de cada organização é um dos métodos que implementamos na medida das necessidades dos nossos clientes.

Os Cursos de Especialização são formatados na generalidade dos saberes.

## METODOLOGIA

A Dynamykdimension, através dos seus consultores, formadores e equipa técnica, desenvolve um conjunto de diligências que permitem apresentar a solução considerada mais adequada às necessidades, objetivos e estratégia dos parceiros.





# Gestão estratégica e Operacional



# BALANCED SCORECARD

---

## **Objetivos:**

Esta ação de formação tem como objetivo dar a conhecer os benefícios da implementação da ferramenta Balanced Scorecard, enquanto modelo para a execução estratégica da organização.

**Duração:** 32 horas

## **Destinatários:**

Quadros técnicos, médios e superiores de empresas, com responsabilidades diretas ou indiretas na gestão da organização.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Desenvolver a Estratégia
  1. Missão, Valores, Visão
  2. Análise e Formulação da Estratégia
- Planear a Estratégia
  1. Mapas Estratégicos
  2. Indicadores
  3. Metas
  4. Iniciativas
- Alinhar a Organização
  1. Unidades de Negócio
  2. Colaboradores
- Planear as Operações
  1. Abordagem por Processos
  2. Orçamentação
- Monitorizar e Aprender
  1. Revisão da Estratégia e Operações
- Testar e Adaptar
  1. Análise da Rentabilidade
  2. Correlações da Estratégia
  3. Estratégias Emergentes

# GESTÃO DE COMPRAS

---

## **Objetivos:**

Perceber a importância da Gestão Estratégica das Compras ao nível organizacional; Aumentar o benefício económico; Orientar de forma eficaz as tarefas para as Compras; Coordenar as atividades de Compra com os interesses e objetivos da organização.

**Duração:** 36 horas

## **Destinatários:**

Diretores e Chefes de Compras, Responsáveis de Compras/Aprovisionamentos e Logística.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Envolvente económica da Gestão de Compras
- Gestão estratégica das Compras
- Análise dos constrangimentos e complexidade das Compras
- Fornecedores e estratégias de Compra e Negociação
- Seleção e qualificação de fornecedores
- Funcionamento e controlo do serviço de Compras
- Gestão de Stocks
- Os Recursos Humanos dos serviços de Compras
- Casos práticos

# GESTÃO DE STOCKS

---

**Objetivos:**

Auxílio na concretização de sistemas de gestão de stocks; Melhoria do nível de serviço e redução dos riscos de rutura ou de obsolescência.

**Duração:** 36 horas

**Destinatários:**

Diretores e Chefes de Compras, Responsáveis de Compras/Aprovisionamentos e Logística.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução e objetivos
- Objetivos da gestão de stocks
- Quantidade de encomenda e ciclo de encomenda
- O conceito de nível de serviço
- Métodos e Técnicas para gestão de stocks
- Gestão de stocks versus flexibilidade versus stocks

# GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

---

**Objetivos:**

Perceber a importância da Gestão de Recursos Humanos no Contexto Organizacional e de Gestão; Compreender a necessidade do saber fazer relacional para o sucesso na função de Recursos Humanos.

**Duração:** 60 horas

**Destinatários:**

Empresários, Gestores, Diretores e Técnicos Responsáveis ou intervenientes na gestão de Recursos Humanos.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução à gestão estratégica de RH
- Diagnóstico Organizacional
- Política Planeamento Estratégico RH
- Análise e descritivo de funções
- Recrutamento e Seleção, Admissão, Acolhimento e Integração
- Gestão da Formação
- Gestão por Competências
- Gestão do Desempenho e sistemas de Compensação
- Gestão Administrativa
- Auditoria Interna

# **MARKETING E PUBLICIDADE**



# PLANO DE MARKETING

---

## **Objetivos:**

Identificar e analisar as necessidades para a elaboração e implementação de um plano de Marketing; Potenciar a estratégia de Marketing das organizações.

**Duração:** 32 horas

## **Destinatários:**

Brand Managers, Diretores de Marketing, Comerciais e Publicidade.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Elaborar um Plano de Marketing
  1. O que é um plano de marketing
  2. Necessidades de um plano de marketing
  3. Instrumentos para a elaboração de um plano de marketing
- Elaboração e Operacionalização de um Plano de Marketing
  1. Análise da situação atual – SWOT
  2. Operacionalização do plano
  3. Definição da estratégia de Marketing Mix de Mercado
  4. Estabelecimento e concretização do plano de ação
  5. Avaliação do plano

# RELAÇÕES DIPLOMÁTICAS

---

**Objetivos:**

Conhecer e aplicar os meios e técnicas do Protocolo Oficial e Empresarial; Conhecer as regras de Eficácia Comunicacional; Reconhecer a importância do Protocolo como Instrumento de Comunicação; Aprender os Comportamentos Protocolares a adotar.

**Duração:** 24 horas

**Destinatários:**

Dirigentes e Técnicos de Comunicação, Gestores Comerciais, Relações Públicas, Secretárias e Assistentes de Direção.

**Conteúdos Programáticos:**

- Relações Públicas:
  1. Conceitos e Objetivos
  2. Meios e Técnicas de Relações Públicas
  3. Plano de Relações Públicas
- Protocolo:
  1. Definições e aplicação
  2. Protocolo Empresarial (estabelecimento de comunicação escrita e verbal; conhecer as regras e normas protocolares; relacionar-se eficazmente com a Comunicação Social; Comportamento Protocolar; Gerir o tempo e o espaço em função das ações a realizar)



# PROTOCOLO E IMAGEM

---

## **Objetivos:**

Reconhecer a importância do protocolo como ferramenta da comunicação; Aprofundar conhecimentos a nível de protocolo e etiqueta para melhorar a forma de estar em público; Aplicar competências comunicacionais e de tratamento, determinantes na construção de uma boa imagem pessoal e profissional.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Profissionais das áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Publicidade, Marketing, Comercial, Recursos Humanos, Assistentes e Assessores de Administração.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Cidadania
- Assertividade
- Pontualidade
- Importância do Protocolo
- Etiqueta profissional
- Atendimento e Linguagem verbal e não verbal
- Gestão da correspondência
- Preparação e organização de atos empresariais
- Noções de Marketing Pessoal

# COMUNICAÇÃO INTERNA

---

## **Objetivos:**

Conhecer os diferentes sistemas e modelos de Comunicação; Perceber a importância da Comunicação Interna na eficácia e eficiência organizacional; Aplicar diferentes técnicas de Comunicação; Saber implementar o sistema de Comunicação; Conhecer e aplicar os instrumentos de Comunicação; Conhecer as ferramentas de avaliação da eficácia do sistema.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Diretores Gerais, Diretores de Recursos Humanos, Responsáveis de Comunicação, outros Quadros de empresas.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Sistema de Comunicação Interna
- Desenvolvimento e Implementação de um Sistema de Comunicação Interna
- Influência da Comunicação Interna na Eficácia e Eficiência da Organização
- Instrumentos da Comunicação Interna
- Comunicação do Exterior para o Interior da Organização
- Avaliação da Eficácia do Sistema
- Casos Práticos

# FINANÇAS, CONTABILIDADE E FISCALIDADE



# CONTABILIDADE

---

## **Objetivos:**

Saber executar a Contabilidade de acordo com a estrutura contabilística; Dominar a teoria e técnica dos impostos, bem como as operações fiscais portuguesas; Conhecer os aspetos mais importantes da Gestão Financeira portuguesa; Aplicar e interpretar os instrumentos da Gestão e Análise Financeiras; Utilizar o software de Contabilidade, Processamento de Salários e Contas Correntes.

**Duração:** 40 horas

## **Destinatários:**

Profissionais da área da Contabilidade, que visem um aprofundamento de conhecimentos; Quadros administrativos e outros profissionais administrativos que pretendam obter conhecimentos complementares na área de Contabilidade e Gestão.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Princípios e conceitos contabilísticos do mercado financeiro
- Estrutura contabilística
- Implementação da harmonização contabilística internacional
- Preços de transferência
- Encargos, Receitas e Regularização de Cobranças do sistema fiscal
- Balanço e demonstrações financeiras
- Fatores estratégicos relevantes para investir

# GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA

---

**Objetivos:**

Conhecer as Ações e as Operações financeiras das organizações; Identificar as Fontes de Financiamento; Determinar a Estratégia Financeira e as alternativas de Financiamento e Gestão; Identificar e calcular os Custos de Financiamento.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores, Quadros de Topo, Contabilistas e Analistas Financeiros.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução à Gestão Financeira
- Fluxos Financeiros
- Dominar os Custos de Financiamento
- Definição da Estratégia Financeira
- Aplicação e Planeamento da Estratégia Financeira
- Exercícios práticos

# FISCALIDADE

---

**Objetivos:**

Conhecer a importância do sistema fiscal, as suas regras legais e obrigatórias e pressupostos da adoção e aplicação do IVA; Aquisição e desenvolvimento de conhecimentos e técnicas de Gestão Fiscal em contexto organizacional; Preparação da documentação Fiscal relativa aos Impostos sobre o Rendimento.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores, Diretores Financeiros, Quadros de Topo, Analistas Financeiros, Chefes de Contabilidade, Colaboradores dos serviços fiscais e Administrativos.

**Conteúdos Programáticos:**

- Sistema Fiscal e Orçamento de Estado

# FINANÇAS

---

## **Objetivos:**

Conhecer e analisar a situação atual do regime fiscal; Conhecer os impostos de tributação direta e indireta; Perceber o Processo de Reporting dos Prejuízos deduzidos aos Lucros Tributáveis; Identificar e analisar objetivos e critérios das demonstrações financeiras;; Conhecer os sectores prioritários de investimento.

**Duração:** 40 horas

## **Destinatários:**

Diretores de Recursos Humanos, Diretores financeiros, Analistas financeiros, Consultores fiscais, Responsáveis de contabilidade e novos colaboradores do departamento fiscal.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Conhecimento geral da fiscalidade
- Demonstrações financeiras da contabilidade
- Principais impostos portugueses, benefícios fiscais e obrigações declarativas
- Leis de investimentos e incentivos fiscais
- Reporting de prejuízos
- Sectores de investimentos

# GESTÃO DE COBRANÇAS

---

**Objetivos:**

Conhecer as melhores estratégias e técnicas de Gestão de Cobranças; Aprender as abordagens comunicacionais a adotar de forma a alcançar uma maior eficácia na Gestão de Cobranças; Aprender a otimizar e rentabilizar a Gestão de Cobranças.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Técnicos comerciais e outros profissionais que necessitem de efetuar tarefas diárias no âmbito da gestão de cobranças.

**Conteúdos Programáticos:**

- Escuta ativa e compromisso de pagamento amigável
- Estratégias e técnicas de negociação
- Processo de cobranças
- Ferramentas de cobrança
- Organização e gestão das cobranças



# NOVO SISTEMA CONTABILÍSTICO

---

**Objetivos:**

Conhecer o impacto fiscal e as principais implicações da adaptação do Sistema Normalização Contabilístico (SNC), em substituição do antigo Plano Oficial de Contas (POC); Conhecer os novos requisitos contabilísticos decorrentes da adoção do SNC; Perceber o risco existente da implementação do SNC.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores e Responsáveis Financeiros, Colaboradores do Departamento Financeiro, Auditores, Analistas Financeiros, Consultores, Assessores Financeiros e Administradores.

**Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento geral do tema
- Estrutura conceptual do SNC
- Modelos de demonstrações financeiras
- O Novo Sistema de Contas
- Ativos e passivos não financeiros
- Normas relacionadas com os resultados
- Outras normas
- Impacto fiscal do Novo Sistema Contabilístico

# DESENVOLVIMENTO PESSOAL E COMPORTAMENTAL



# LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS

---

**Objetivos:**

Formar e treinar Chefias e Quadros Superiores no desempenho da sua função através da aquisição e desenvolvimento de competências de liderança e gestão de equipas.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Gestores e Quadros superiores que tenham a seu cargo uma equipa de trabalho.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução e Objetivos
- Definição de conceitos-chave
- Liderança e Estilos de Direção
- Identificação das variáveis e dos processos grupais que influenciam o desempenho do grupo
- Avaliação e Coaching dos Colaboradores
- Motivação das Equipas
- Técnicas de Trabalho de Equipa e Resolução Estratégica de Conflitos
- Comunicação eficaz dentro das equipas de trabalho nas empresas
- Planeamento e Fecho

# ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO

---

**Objetivos:**

Aprendizagem de métodos e técnicas que garantam uma eficaz gestão de tempo em função das atividades e respetivas prioridades; Estruturação de Planos de Trabalho, segundo a relação existente entre Objetivos, Resultados e Tempo; Gestão de interrupções e planeamento das atividades numa agenda personalizada.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores Gerais, Diretores de Departamento, Consultores, Gestores, Administradores e Responsáveis de Área.

**Conteúdos Programáticos:**

- Análise do Conceito de Tempo no Séc. XXI
- O Estabelecimento de Objetivos no Contexto Organizacional
- Organização do local de trabalho
- Saber Delegar tarefas
- Gestão Eficaz de Reuniões
- Estratégias de Controlo e Gestão do Stress
- Exercícios práticos

# GESTÃO DA MOTIVAÇÃO

---

**Objetivos:**

Compreender o conceito de motivação; Refletir sobre algumas teorias de motivação no contexto organizacional; Saber como motivar as equipas de trabalho; Perceber as causas de desmotivação em contexto organizacional.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Todos aqueles que pretendam compreender as causas de desmotivação na sua equipa de trabalho.

**Conteúdos Programáticos:**

- O conceito de Motivação
- A Satisfação, a Motivação e o Desempenho das Equipas de Trabalho
- Teorias da Motivação
- Motivação e Sistemas de Recompensas

# ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA

---

**Objetivos:**

Desempenhar um atendimento de excelência de modo a garantir o sucesso junto dos atuais e potenciais clientes; Adquirir técnicas excepcionais de atendimento presencial e telefónico.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Profissionais das seguintes áreas: Atendimento Geral, Comercial, Marketing, Receção, Apoio ao Cliente e Tratamento de Reclamações. Outros profissionais que desempenhem funções no âmbito do atendimento aos clientes.

**Conteúdos Programáticos:**

- Conceitos de Atendimento e Qualidade no Serviço
- Atitudes e Comportamentos chave no Atendimento
- Gestão da Imagem Pessoal e Profissional no Atendimento
- Importância da Comunicação com o Cliente
- Atendimento Estratégico de Fidelização e Satisfação dos Clientes
- Atendimento Presencial e Telefónico
- Tratamento e Prevenção de Reclamações

# COMUNICAÇÃO EFICAZ

---

## **Objetivos:**

Conhecer os processos de comunicação para alcançar a excelência no atendimento; Fazer uso das técnicas de comunicação nas relações interpessoais; Assumir comportamentos facilitadores da comunicação nas equipas de trabalho; Saber gerir o conflito durante a comunicação.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Profissionais que interajam diariamente com diferentes públicos, em diversas situações e que pretendam melhorar as suas competências comunicacionais.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Processo e condições da comunicação eficaz
- Técnicas de comunicação organizacional
- Perfil comunicacional
- Gestão de situações conflituosas
- Técnicas de autodomínio
- Adicção e colocação da voz
- Estratégias de projeção de imagem
- Treino de comportamentos facilitadores de Comunicação Interpessoal

# GESTÃO DA MUDANÇA

---

**Objetivos:**

Compreender o processo e necessidade de implementação de mudanças; Estratégias para evitar os vários tipos de resistência à mudança; Identificar o papel da comunicação organizacional na gestão eficaz da mudança; Desenvolver a liderança de equipas com base na gestão da mudança.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Quadros e chefias, que pretendam aumentar as suas competências ao nível da gestão da Mudança Organizacional.

**Conteúdos Programáticos:**

- Necessidades de implementação da mudança
- Perceber as responsabilidades de quem lidera, processos de mudança e inovação
- Identificar os fatores que contribuem para a resistência e incerteza à mudança e desenvolver estratégias de combate aos mesmos
- Identificar os componentes principais da gestão da mudança
- Efetuar uma gestão eficaz de conflitos
- Utilizar modelos para tornar a mudança mais eficiente



# NEGOCIAÇÃO E TÉCNICAS DE INFLUÊNCIA

---

**Objetivos:**

Definir o conceito e identificar os objetivos da negociação; Conhecer e dominar as estratégias e técnicas da negociação; Conhecer os estilos de negociação; Perceber a importância da comunicação na negociação; Saber identificar as oportunidades de negociação; Saber planejar e conduzir uma negociação.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores, Quadros Executivos, Gestores, Técnicos de Recursos Humanos, Responsáveis da área Comercial, Vendedores, Diretores de Marketing e outros profissionais que pretendam melhorar as suas competências em negociação.

**Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento do conceito de Negociação
- Importância da Comunicação na Negociação
- Fases da Negociação
- Métodos e Processos de Negociação
- O Processo Negocial
- Barreiras à Negociação
- Sucesso em Negociação
- Avaliação do Processo de Negociação

# GESTÃO DE CONFLITOS

---

**Objetivos:**

Treinar técnicas e desenvolver competências úteis em gestores, coordenadores e outros profissionais de prevenção e resolução de conflitos;  
Aplicar técnicas de gestão das emoções na gestão de conflitos.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores Gerais, Quadros Dirigentes, Responsáveis departamentais, Quadros Médios/ Superiores, Administradores e Gestores.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução e Apresentação
- Tipos de Conflitos
- Estilos e Gestão de Conflitos
- Estratégias de Gestão e Resolução de Conflitos
- Comunicação Eficaz e Assertividade
- Prevenção de conflitos
- Inteligência Emocional e gestão de conflitos

# GESTÃO DO STRESS

---

**Objetivos:**

Desenvolver estratégias para lidar eficazmente com o stress em contexto organizacional; Conhecer as vantagens de trabalhar tendo em conta os mecanismos de stress; Reconhecer os potenciadores de stress em contexto de trabalho e criar hábitos de prevenção face ao mesmo.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Dirigentes, Gestores, Técnicos Superiores, Chefias, Consultores.

**Conteúdos Programáticos:**

- Conceito de stress e variáveis envolvidas na sua gestão
- Estratégias para gerir o stress em contexto de trabalho
- Influência do stress no desenvolvimento das potencialidades da pessoa
- Stress e Qualidade de Vida

# CONDUÇÃO DE REUNIÕES

---

**Objetivos:**

Aquisição das competências e conhecimentos necessários para aplicar métodos e técnicas que tornarão a preparação e condução das reuniões diárias mais úteis e estimulantes.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Dirigentes, Chefes de Departamento e profissionais que necessitem desenvolver as suas competências na preparação e condução de reuniões de trabalho.

**Conteúdos Programáticos:**

- Reunião com o grupo de trabalho
- Preparação da reunião
- Tipos de reuniões e tratamento específico
- Os meios de Comunicação nas reuniões
- A capacidade de Liderança e Participação nas reuniões
- Fontes dos fracasso/ sucesso de uma reunião
- Resumo e linhas de orientação
- Análise de uma reunião
- Elaboração da ata da reunião

# APRESENTAÇÃO E EXPRESSÃO ORAL

---

## **Objetivos:**

Adquirir e desenvolver técnicas de comunicação; Ultrapassar os medos e ansiedades iniciais; Utilizar e elaborar suportes de animação e materiais para a apresentação; Aprender a ser dinâmico no sentido de captar e manter a atenção do público; Desenvolver as competências inerentes à prática oratória.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Gestores, Comerciais, Formadores e outros profissionais que necessitem de efetuar exposições orais em público ou de colocar em prática os seus conhecimentos de expressão durante reuniões de trabalho.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Características e competências de um Orador
- Estruturação e preparação de uma exposição oral
- Falar em público
- Momentos-chave de uma apresentação
- Materiais e meios necessários para a realização de uma apresentação
- Técnicas de motivação e interação com o público

# RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

---

**Objetivos:**

Analisar os problemas no sentido de aplicar métodos eficazes de resolução dos mesmos e de tomada de decisão; Conhecer e utilizar as ferramentas de apoio à decisão; Comunicar eficazmente com os diversos envolvidos no processo de tomada de decisão.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Profissionais que desempenhem funções de negociação ou que tenham de resolver problemas diários com recurso à tomada de decisão, em situações de gestão de recursos e de pessoas.

**Conteúdos Programáticos:**

- Resolução de Problemas em Equipa
- Análise das Causas
- Tipo de Problemas e Resolução Criativa dos mesmos
- Antecipação de Problemas e Planeamento
- Métodos para decidir melhor individualmente
- Análise da Informação para decidir com eficácia
- Ferramentas de Apoio à Decisão
- Decisão Individual e Grupal
- Tomada de Decisão: Garantir a adesão de outros

# INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

---

**Objetivos:**

Melhorar a Performance da Empresa através do aumento da elasticidade emocional; Compreender o impacto das Emoções na Criatividade e Performance Empresarial; Treinar técnicas de Gestão Emocional e de Interpretação das Emoções dos outros.

**Duração:** 24 horas

**Destinatários:**

Quadros Dirigentes, Diretores Gerais/ Gerentes, Responsáveis de Departamentos, Quadros Médios/ Superiores, Chefias Intermédias, Chefes de Projeto e Administradores.

**Conteúdos Programáticos:**

- O que é a Inteligência Emocional
- As Competências da Inteligência Emocional
- Estilos de Liderança Emocional
- Aprender a lidar com as emoções

# GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

---

**Objetivos:**

Promover a adoção de estratégias e técnicas essenciais à melhoria da eficiência e eficácia da gestão de reclamações, tendo em conta a satisfação e fidelização do Cliente.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Colaboradores com funções nas áreas de: Serviço de Apoio a Clientes, Serviço de Assistência Técnica, Telecomunicações, Comercial, Qualidade e Serviço Pós-Venda; Colaboradores envolvidos no processo de reclamações de clientes.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução aos conceitos de Comunicação, Equipa de Trabalho, Cliente Interno, Comportamento e Processo
- A importância da satisfação do cliente
- Prevenção da reclamação
- Reparação da reclamação
- Obstáculos e requisitos para uma política de reclamações
- Tratamento das reclamações



# COACHING

---

**Objetivos:**

Reconhecer as vantagens da adoção e implementação de um Plano de Coaching no Desenvolvimento da Empresa e do Colaborador.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores Gerais, Gerentes e Empresários, Quadros Superiores, Consultores, Responsáveis e Chefes de Equipa e Formadores.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução ao Coaching
- Postura e Perfil de competências de um Coach Eficaz
- O Processo de Coaching:
  1. Técnicas e Ferramentas
  2. Enquadramento Organizacional do Coaching
  3. Estrutura do Coaching
  4. Aplicação prática do Coaching
- Coaching nos Objetivos Empresariais

# QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA



# SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO

---

**Objetivos:**

Implementar um Sistema Integrado de Gestão (SIG); Desenvolver metodologias e critérios que assegurem a identificação e melhoria contínua dos processos da organização; Contribuir eficientemente para o desenvolvimento sustentado da organização.

**Duração:** 50 horas

**Destinatários:**

Quadros técnicos, médios e superiores de empresas, com responsabilidades diretas ou indiretas no sistema de gestão da organização.

**Conteúdos Programáticos:**

- ISO 9001:2008 – Sistemas de Gestão da Qualidade
- ISO 14001:2004 - Sistemas de Gestão Ambiental
- OHSAS 18001:1999/ NP 4397:2001 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho
- NP 4427:2004 – Sistemas de Gestão de RH
- Gestão por Processos
- Metodologia PDCA (Plan, Do, Check and Act)
- Metodologias e Critérios para a AD da organização
- Etapas e Metodologias para a implementação do SIG
- Auditorias Internas: fases e tipos

# AUDITORIAS INTERNAS

## DA QUALIDADE

---

### **Objetivos:**

Esta ação de formação tem como objetivo dar a conhecer os benefícios das Auditorias da Qualidade, atribuindo as competências e técnicas necessárias para uma eficaz condução de auditorias.

**Duração:** 40 horas

### **Destinatários:**

Quadros técnicos, médios e superiores de empresas, com responsabilidades diretas ou indiretas no sistema de gestão da qualidade da organização, que conheçam a Norma ISO 9001:2008.

### **Conteúdos Programáticos:**

- NP EN 19011:2003: Linhas de orientação para auditorias de sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental
- Preparação da auditoria
- Auditoria: Fases, Tipos e Técnicas de auditoria e Técnicas de comunicação
- Pós Auditoria: Atividades de acompanhamento
- Exercício prático: Auditoria real

# GESTÃO POR PROCESSOS

---

**Objetivos:**

Conhecer o conceito subjacente à abordagem por processos; Identificar e mapear os processos; Otimizar os procedimentos inerentes às atividades dos processos.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Quadros técnicos, médios e superiores de empresas, com responsabilidades diretas ou indiretas no Sistema de Gestão da organização.

**Conteúdos Programáticos:**

- Abordagem por Processos – conceito NP EN ISO 9001:2008
- Identificação, análise e descrição dos processos
- Mapeamento e interação de processos
- Processos e sua criação de valor
- Monitorização e medição do desempenho dos processos

# SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

---

## **Objetivos:**

Implementar e organizar os serviços de SHST em colaboração com os profissionais de SHT; Adquirir conhecimentos acerca do quadro jurídico global no domínio da SHST; Aprendizagem de técnicas para melhoria das condições de SHST do ponto de vista das obrigações legais; Saber identificar os riscos, as causas e os meios necessários para evitar acidentes de trabalho.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Técnicos de Segurança, Coordenadores de Segurança, Trabalhadores Designados, Quadros com Responsabilidades nas áreas da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento legal da SHST
- Principais conceitos
- Erro Humano e Regime Legal dos Acidentes de Trabalho
- Ergonomia
- Regime Jurídico de Enquadramento da SHST
- Organização e Funcionamento dos serviços de SHST
- Casos Práticos

# RESPONSABILIDADE SOCIAL

---

**Objetivos:**

- Compreender o conceito de Responsabilidade Social nas organizações
- Compreender e interpretar a Norma SA 8000
- Compreender e interpretar a Norma AA 1000 SES
- Identificar os conceitos fundamentais sobre a Gestão Integrada de Responsabilidade Social
- Conhecer e aplicar as melhores práticas de Responsabilidade Social nas Empresas Portuguesas

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Quadros e Gestores de Topo, Consultores, Responsáveis e Técnicos de Recursos Humanos que queiram conhecer e aplicar as práticas de Responsabilidade Social nas Organizações que lideram.

**Conteúdos Programáticos:**

- Responsabilidade Social nas empresas: Princípios, declarações e códigos de conduta
- Norma SA 8000: Princípios, elementos e requisitos
- Interpretação da Norma SA 8000 no contexto das empresas portuguesas
- Envolvimento dos Stakeholders: Norma AA 1000 SES
- Análise de casos práticos

# LEAN SIX SIGMA

---

## **Objetivos:**

Aplicar as principais técnicas do Lean Seis Sigma

Conhecer as vantagens da aplicação do Lean Seis Sigma no desempenho dos projetos

Conhecer as ferramentas de Qualidade e fases da metodologia DMAIC

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Responsáveis de Qualidade, Gestores de Processo, Engenheiros de Qualidade, Processo, Manutenção, Técnicos e Quadros de organizações.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Princípios e ferramentas Lean
- Introdução ao Seis Sigma
- Descrição da Metodologia DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve and Control – Definição, Medição, Análise, Melhoria e Controlo)
- Papel de cada projeto (Champions, Black Belts, Green Belts e White Belts) no Seis Sigma
- Seleção de projetos Seis Sigma
- Benefícios da implementação do Lean Seis Sigma



# SISTEMAS DE GESTÃO

## AMBIENTAL

---

### **Objetivos:**

Adquirir competências relativas à documentação e implementação do Sistema Gestão Ambiental (SGA); Preparar a aquisição da certificação ambiental para a organização.

**Duração:** 30 horas

### **Destinatários:**

Responsáveis e Gestores Ambientais, Quadros Médios e Superiores com responsabilidades na área ambiental e Técnicos ambientais.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Integrar o conceito de “ambiente” na estratégia da organização
- Conformidades legais relativas aos Resíduos, Ar, Ruído e Água
- Importância da legislação ambiental na implementação do SGA
- Importância do SGA no contexto organizacional
- Norma ISO 14001
- Construção e implementação do SGA
- Gestão e acompanhamento do SGA

# AUDITORIAS AMBIENTAIS

---

## **Objetivos:**

Adquirir as técnicas e conhecimentos fundamentais acerca dos princípios e regulamentos das auditorias ambientais; Saber elaborar um plano de auditoria; Implementar corretamente os procedimentos e metodologias de uma auditoria interna.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Responsáveis e Gestores Ambientais, Quadros Médios e Superiores com responsabilidades na área ambiental e Técnicos ambientais.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução aos conceitos e princípios de auditoria ambiental
- Conformidades legais relativas aos Resíduos, Ar, Ruído e Água
- Importância da legislação ambiental na implementação dos Sistemas de Gestão Ambiental (SGA) e na elaboração de auditorias
- Auditorias ambientais – abordagem da ISO 19011
- Critérios de auditoria: Norma ISO 14001 e requisitos legais
- Planeamento e implementação de uma auditoria
- Elaboração do relatório de auditoria
- Comunicação dos resultados de auditoria e questões finais

# SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



# MICROSOFT WORD

---

## **Objetivos:**

Conhecer as funcionalidades do Word e dominar as técnicas de processamento de texto em computadores.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Todos os profissionais que façam o uso diário de Documentos Word.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução às funcionalidades do programa
- Operações com documentos
- Correção automática, formas automáticas e texto automático
- Efetuar notas de rodapé
- Formatações de texto e parágrafos
- Tabelas
- Formatação de documentos
- Paginação e impressão

# MICROSOFT EXCEL

---

## **Objetivos:**

Dotar os formandos com os conhecimentos básicos sobre as funcionalidades básicas do Excel; Dotar os formandos com o programa Excel de forma a criar e manusear ferramentas úteis para o seu dia-a-dia; Dotar os formandos nas potencialidades das aplicações de cálculo e manipulação de dados Excel.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Profissionais que necessitem de aperfeiçoar os seus conhecimentos de Excel.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Apresentação do Excel
- Folha de Cálculo
- Formatação
- Utilização de Fórmulas e Funções
- Elaboração de Gráficos
- Procedimentos de impressão

# MICROSOFT

# POWERPOINT

---

**Objetivos:**

Adquirir novos conhecimentos acerca das funcionalidades do PowerPoint no sentido de construir apresentações apelativas e de qualidade.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Profissionais que necessitem de aperfeiçoar os seus conhecimentos de PowerPoint.

**Conteúdos Programáticos:**

- Como aceder ao PowerPoint
- Iniciação ao PowerPoint
- Criar e estruturar a apresentação
- Operações sobre texto e objetos
- Animação das apresentações
- Ligação com outras ferramentas do Office
- Modos de apresentação de diapositivos

# MICROSOFT ACCESS

---

## **Objetivos:**

Conhecimento e utilização das funcionalidades disponíveis no Access e que permitem a criação de bases de dados estruturadas e otimizadas.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Profissionais que necessitem de aperfeiçoar os seus conhecimentos de Access.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Conceitos Básicos
- Estruturação e criação de tabelas
- Consultas
- Macros
- Comandos Especiais
- Utilitários
- Controlo de acessos
- Ligações e Importações de dados
- Formulários
- Relatórios
- Projeto final

# MICROSOFT OUTLOOK

---

## **Objetivos:**

Conhecer o conceito e vantagens do Outlook; Organizar uma agenda pessoal, agendar tarefas e personalizar o calendário; Ler e enviar o correio eletrónico, trabalhar com compromissos e reuniões e utilizar de forma ativa os contactos.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Todos os profissionais que têm a necessidade diária de agendar tarefas, organizar e marcar reuniões, compromissos pessoais e profissionais.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Principais características e noções gerais
- Iniciar e desligar em segurança o Outlook
- Visualizar e responder a mensagens
- Criar uma assinatura pessoal e personalizada
- Utilizar e manipular o livro de endereços
- Fazer uma gestão correta e eficaz das pastas
- Criar e gerir notas
- Efetuar uma gestão do calendário
- Criar e configurar tarefas
- Criar grupos, atalhos e configurar a barra Outlook



# GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO



# INGLÊS

---

**Objetivos:**

Adquirir e aperfeiçoar competências escriturais e orais na Língua Inglesa, úteis em contexto organizacional.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores Gerais, Diretores de Marketing, Comerciais, Administradores, Técnicos de Comunicação e outros profissionais que queiram aprofundar os seus conhecimentos acerca da Língua Inglesa.

**Conteúdos Programáticos:**

- Noções gramaticais de Inglês
- Comunicação em contexto organizacional
- Como efetuar apresentações e intervenções em público, em Inglês
- Vocabulário utilizado na comunicação com o cliente
- Casos práticos

# FRANCÊS

---

## **Objetivos:**

Adquirir e aperfeiçoar competências escriturais e orais na Língua Francesa, úteis em contexto organizacional.

**Duração:** 30 horas

## **Destinatários:**

Diretores Gerais, Diretores de Marketing, Comerciais, Administradores, Técnicos de Comunicação e outros profissionais que queiram aprofundar os seus conhecimentos acerca da Língua Francesa.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Noções gramaticais de Francês
- Expressões da Negação, da Causa e da Condição
- Os Meios de Comunicação Social em geral, imprensa escrita, rádio e televisão
- Como efetuar apresentações e intervenções em público, em Francês
- Saber falar de questões de Trabalho, Política da Empresa, Atividade e Organização
- Casos Práticos

# ESPAÑHOL

---

**Objetivos:**

Adquirir e aperfeiçoar competências escriturais e orais na Língua Espanhola, úteis em contexto organizacional.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores Gerais, Diretores de Marketing, Comerciais, Administradores, Técnicos de Comunicação e outros profissionais que queiram aprofundar os seus conhecimentos acerca da Língua Espanhola.

**Conteúdos Programáticos:**

- Noções gramaticais de Espanhol
- Comunicação em contexto organizacional
- Como efetuar apresentações e intervenções em público, em Espanhol
- Saber conduzir reuniões em Espanhol
- Discussão acerca dos Negócios e Trabalho entre Portugal e Espanha

# SECRETARIADO

---

## **Objetivos:**

Conhecer as exigências e obrigações inerentes à função; Conhecer o perfil do profissional de secretariado e as tarefas a desempenhar; Adquirir métodos de organização e gestão do tempo; Planificar a organização de uma reunião e de eventos; Adquirir e aprofundar técnicas de comunicação e atendimento.

**Duração:** 40 horas

## **Destinatários:**

Profissionais de secretariado e funcionários de apoio administrativo que desempenhem ou venham a desempenhar a função e pretendam desenvolver e reforçar as suas competências técnicas.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Deveres e Obrigações da função de Secretariado
- A importância da imagem que se transmite
- Adotar métodos de organização eficaz em Secretariado
- Reunir, tratar e transmitir a informação oral e escrita
- Organizar e gerir o arquivo com eficácia
- Telefonar com eficácia
- Colaborar na preparação e seguimento de reuniões

# GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO

---

**Objetivos:**

Adoção de um sistema de organização de documentos e identificação das suas principais características e funcionalidades.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores Administrativos, Responsáveis de Arquivo, Responsáveis de Gestão de Documentos, Técnicos Administrativos e outros profissionais ligados à área em questão.

**Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento dos conceitos de Gestão Documental e de Arquivo de Documentação
- Organização de Documentos
- Plano de classificação de Arquivo
- Acesso e Armazenamento/ Conservação, Eliminação e Seleção Documental
- Gestão do Correio Eletrónico
- Gestão de Arquivos Eletrónicos
- Adoção de um Sistema de Gestão de Documentos

# RECURSOS HUMANOS

## (legislação laboral)

---

**Objetivos:**

Conhecer a legislação laboral aplicável; Compreender as questões de contratação de trabalhadores nacionais e estrangeiros; Ter conhecimento do sistema de recompensas e de remunerações vigente; Saber como lidar com o absentismo laboral de acordo com a legislação laboral; Dominar os princípios do sistema de segurança social.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Empresários, colaboradores de Departamento de RH, e colaboradores com responsabilidades a nível de gestão de pessoal.

**Conteúdos Programáticos:**

- Conhecimento e análise da relação jurídico-laboral
- Contrato de Trabalho
- Mobilidade dos trabalhadores
- Vicissitudes contratuais de trabalhadores estrangeiros não residentes
- Duração e Cessação do Contrato de Trabalho
- Absentismo Laboral na Legislação Laboral
- Sistema de Remunerações e Recompensas
- Segurança Social
- Direitos dos trabalhadores (igualdade e não discriminação)

# TÉCNICAS DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

---

**Objetivos:**

Desenvolvimento de competências funcionais e aquisição de ferramentas práticas úteis para o processo de recrutamento e seleção de colaboradores nas organizações.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores de Recursos Humanos, Responsáveis de Seleção de Pessoal e Técnicos de Recursos Humanos.

**Conteúdos Programáticos:**

- O processo de seleção com base no mapa de competências
- Elaboração do perfil de exigências
- Principais fontes de recrutamento
- A conceção do anúncio eficaz
- A pré-seleção de candidaturas
- Testes e provas de seleção de pessoal
- Entrevista de seleção
- Análise e interpretação da informação e a tomada de decisão



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

---

**Objetivos:**

Desenvolver e avaliar a importância de um processo de avaliação de desempenho para o aumento da Qualidade, Competitividade e Produtividade nas Empresas.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores e Técnicos de Recursos Humanos, Chefes de Equipa, Diretores de Departamento, Responsáveis de Formação e do Departamento de Pessoal e Administrativo.

**Conteúdos Programáticos:**

- Definição e importância da AD
- Objetivos e princípios da AD
- Papel da AD na Gestão de RH
- Aplicações da AD
- Alvos e Fontes de AD (vantagens e desvantagens)
- Técnicas e Instrumentos de AD
- Ciclo de AD
- Fatores críticos e erros da AD

# GESTÃO DA FORMAÇÃO

---

**Objetivos:**

Contribuir para o desenvolvimento dos atores organizacionais em formação profissional; Compreender a formação enquanto fator determinante para o crescimento e competitividade organizacional.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Diretores/ Responsáveis de Formação, Diretores e Técnicos de Recursos Humanos, Gestores, Técnicos e Consultores de Formação.

**Conteúdos Programáticos:**

- A Gestão Estratégica dos Recursos Humanos
- A Gestão integrada na formação
- O Diagnóstico de Necessidades de Formação
- Conceção e Planeamento da Formação
- Organização e Desenvolvimento da Formação
- Acompanhamento e Avaliação

# GESTÃO DE CARREIRAS

---

**Objetivos:**

Identificar os determinantes e as fases da implementação de um plano de carreira, dotar os formandos com as ferramentas necessárias para a gestão das suas próprias carreiras e desenvolvimento do seu potencial.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores e Técnicos de Recursos Humanos, Diretores e chefias responsáveis pela gestão de equipas; Profissionais com experiência na gestão de pessoas, que pretendam iniciar uma nova profissão ou gerir as suas competências ao longo da sua carreira.

**Conteúdos Programáticos:**

- Importância e análise do conceito de carreira profissional
- Sistema de gestão de carreiras
- Consequências da avaliação do potencial individual na gestão de carreiras
- Considerações antes e durante a implementação de um plano de carreira
- Formação para sustentar os planos de carreira e respetivo acompanhamento
- Identificação de novos talentos
- Adquirir êxito na implementação de planos de carreira

# ANÁLISE E DESCRITIVO DE FUNÇÕES

---

**Objetivos:**

Ter conhecimento das principais técnicas de análise, descrição e qualificação de funções/postos de trabalho; Perceber os métodos de descrição de funções e de grelhas de análise e qualificação das mesmas.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores e Técnicos de Recursos Humanos, Responsáveis de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

**Conteúdos Programáticos:**

- Objetivos e descrição de funções
- Diferentes parâmetros da descrição de uma função
- Métodos de descrição de funções
- Ter conhecimento do método de qualificação de pontos por fator

# SISTEMAS DE RECOMPENSAS E REMUNERAÇÕES

---

**Objetivos:**

Implementar metodologias eficazes de um Sistema de Recompensas e Remunerações e testar a sua eficácia.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores e Técnicos de Recursos Humanos, Quadros Superiores, Diretores Gerais e Financeiros.

**Conteúdos Programáticos:**

- Objetivos, conceptualização e componentes de um SR
- As Recompensas dentro de um Modelo Integrado de Gestão de RH
- Recompensas Intrínsecas e Extrínsecas
- Princípios Gerais de um Sistema Remuneratório
- Sistemas Remuneratórios baseados no desempenho
- Construção de uma estrutura salarial
- Incentivos salariais
- Benefícios
- Testes à eficácia do SR
- Política de sigilo e transparência salarial

# GESTÃO

# ADMINISTRATIVA DE

# RECURSOS HUMANOS

---

**Objetivos:**

Adquirir e aprofundar os conhecimentos acerca da legislação e procedimentos no que respeita à gestão administrativa de pessoal.

**Duração:** 40 horas

**Destinatários:**

Responsáveis Administrativos, Diretores de Recursos Humanos, Administrativos de Pessoal, Quadros Técnicos, Colaboradores do Serviço de Pessoal, Diretores Executivos com funções administrativas.

**Conteúdos Programáticos:**

- Enquadramento e legislação na Gestão Administrativa de Pessoal
- Contrato de Trabalho
- Cessação do Contrato de Trabalho
- Segurança Social e Processamento Salarial
- Contratações Coletivas
- Formação Profissional
- Absentismo Laboral
- Indicadores de Gestão Administrativa de Pessoal

# GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

---

**Objetivos:**

Construir, implementar e manter um sistema de gestão por competências.

**Duração:** 30 horas

**Destinatários:**

Diretores e Responsáveis de Recursos Humanos e Técnicos de Recursos Humanos que queiram adquirir e aprofundar as suas competências.

**Conteúdos Programáticos:**

- O conceito e tipos de competências
  - Modelos de gestão de competências
  - Benefícios da gestão de competências
  - Construir e analisar uma matriz de competências
  - Implementar, transmitir e manter um sistema de gestão por competências
  - Construir um sistema de avaliação de desempenho profissional
  - Formação Profissional
  - Associar competências e remuneração
-

# ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS (GFA)

---

## **Objetivos gerais:**

Este curso visa dotar os participantes de conhecimentos e técnicas de análise e avaliação económica e financeira, por forma a tomar as decisões adequadas ao equilíbrio financeiro e sustentabilidade financeira de uma empresa.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Reconhecer o papel da Função financeira na gestão da informação financeira da empresa
- Organizar a informação contabilística para realizar a análise económico-financeira
- Detetar necessidades e tomar decisões de ajustamentos na estrutura financeira a curto e longo prazo

**Duração:** 30 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais das áreas Financeira, Contabilística e Administrativa, com funções e responsabilidades ao nível da análise económica e financeira.

## **Conteúdo Programático:**

- Introdução
- A análise financeira e a função financeira



1. A análise financeira e a função financeira
2. Ciclos da atividade e decisões financeiras de uma empresa
3. Síntese do capítulo
- Os principais documentos utilizados na gestão financeira
  1. A demonstração de resultados
  2. Os saldos intermédios de gestão
  3. O balanço contabilístico
  4. O balanço funcional
  5. A demonstração de origens e aplicação de fundos
  6. A demonstração dos fluxos de caixa
  7. Principais ligações entre os documentos contabilísticos e suas limitações
  8. Síntese do capítulo
- Rácios e Indicadores
  1. Técnicas da Análise das Demonstrações Financeiras
  2. Grupos de Rácios e indicadores
  3. Cuidados a ter na construção dos rácios
  4. Cuidados a observar na construção dos rácios
  5. Criação de Valor para os Stakeholders: rácios especiais
- Caso prático: O plano de negócios - Estudo de Viabilidade Económico-Financeira
  1. Dados Pessoais do Promotor e Objetivos do Projeto
  2. Calendarização para a Realização do Projeto
  3. Identificação e Localização da Empresa
  4. Mercado
  5. Pressupostos Básicos - Avaliação da Exploração
  6. Investimento e Financiamento
  7. Análise Financeira
  8. Conclusão do Plano de Negócios Elaborado

# ANÁLISE DE INVESTIMENTOS E RISCO DE CRÉDITO (BS)

## ÁREA OPERACIONAL

---

### **Objetivos gerais:**

Este curso tem como objetivo geral capacitar os profissionais de competências técnicas especificamente na assistência técnica e financeira ao investimento, competência analíticas na análise da situação dos seus clientes na medida em que possam fazer um acompanhamento e um devido seguimento do investimento, na gestão de clientes e na recuperação de crédito.

### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os profissionais ficarão aptos a:

- Analisar e dar devido seguimento ao investimento
- Gerir os clientes e prestar assistência na recuperação de créditos
- Avaliar a rentabilidade e viabilidade financeira de projetos
- Acompanhar a execução de um plano de investimento
- Examinar os tipos de riscos no âmbito financeiro

**Duração:** 40 Horas

### **Destinatários:**

A todos os profissionais que pretendam melhorar a sua performance na assistência técnica e financeira dos seus clientes.

### **Conteúdo Programático:**

- Módulo I – A estrutura da indústria bancária
  1. Espécies de Instituições de Crédito

2. Objeto e atividade das Instituições de Crédito
3. Outras entidades financeiras
4. Negócio bancário e riscos bancários
- Módulo II – O crédito bancário
  1. Princípios fundamentais do Crédito
  2. A função creditícia dos Bancos
  3. Principais operações de crédito
- Módulo III – Análise de Investimentos
  1. Avaliar a rentabilidade "económica" de um projeto
  2. Tipologia dos projetos de investimento e nível de risco
  3. Avaliar os parâmetros financeiros do projeto: fluxo de tesouraria de investimento e de exploração, duração, valor residual ou final
  4. Compreender o mecanismo da atualização
  5. Justificar a taxa de atualização em função do risco
  6. Compreender os diferentes critérios e arbitrar entre eles: prazo de recuperação (payback), valor atualizado líquido (VAL), taxa interna de rentabilidade (TIR)
  7. Projetos de duração indefinida - definir o horizonte da previsão e o valor final
  8. Avaliar a rentabilidade financeira
  9. Análise de sensibilidade dos investimentos
  10. Indicadores da Criação de Valor: EVA e CVA: - Como calcular o EVA e o CVA para otimizar a gestão e identificar fatores de criação de valor na empresa - Como aplicar os diferentes métodos de medida de criação de valor - Caso prático de análise da Criação de Valor
  11. Acompanhamento da execução do plano de investimento
- Módulo IV – Análise e recuperação de crédito
  1. Gestão do Risco
- Módulo V - Gestão de garantias
  1. Análise de Garantias Bancárias tendo em conta o risco inerente aos diferentes tipos de operações e as formas de o minimizar
  2. Valorização inicial das garantias

- Módulo VI - Análise de risco de crédito (avanzado)
  1. Tipos de risco no âmbito financeiro: Risco de Crédito Vs. Risco de mercado
  2. A valorização do risco de crédito
  3. Risco tangível ou concetual e as formas de medi-lo
  4. O risco associado à forma de governação da empresa e a dificuldade de medição, a “Contabilidade Criativa”
  5. O risco da atividade industrial; os ciclos económicos e conjunturais, as perturbações da oferta e os custos dos fatores produtivos
  6. O risco numa operação de "Project Finance"
  7. Modelos estatísticos para a medição do risco creditício
  8. Os sistemas de Scoring, aplicação prática
  9. Tecnologia de Microfinanças aplicada à Banca Comercial, o papel da Inteligência Emocional
- Módulo VII - Exercícios e role play. Elaboração de Mapa de Controlo

# ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA DE EMPRESAS (GFE)

---

## **Objetivos:**

- Preparação prática e intensiva de profissionais para a realização de funções na área administrativo-financeira
- Dotar os formandos dos instrumentos práticos necessários para a análise financeira, incluindo a utilização de meios informáticos; utilização de meios informáticos
- Ajustar software, recorrendo a folhas de cálculo e bases de dados, tendo por base os casos práticos desenvolvidos ao longo do curso

**Duração:** A definir pelo cliente.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - As demonstrações económico-financeiras
  1. Análise das rubricas do Balanço
  2. A Demonstração de resultados
  3. A Demonstração de Origens e Aplicações de Fundos
  4. A Demonstração de Fluxos de Caixa
  5. Casos práticos: Análises de Modelos de demonstrações financeiras de empresas
- Módulo II - Elementos de Análise económico-financeira
  1. Elementos de análise económico-financeira
  2. Fundamentos Teóricos
  3. Análise económica e financeira de uma empresa
  4. Os indicadores financeiros e económicos

5. Casos práticos: Estudo de viabilização económica, conta de exploração e balanço previsional
- Módulo III - Análise do risco e gestão da tesouraria
    1. Análise do risco na gestão de médio e longo prazo
    2. O fundo de maneio e as necessidades de fundo de maneio
    3. A estrutura e o equilíbrio dos capitais
    4. Casos práticos: Financiamento da atividade futura da empresa
  - Módulo IV - Fundamentos teóricos da avaliação de projetos de investimento e empresas
    1. Fundamentos teóricos da análise de investimentos
    2. A decisão do investimento e o risco – o cash flow do investimento
    3. Análise do investimento segundo a técnica do VAL e da TIR
    4. Fundamentos teóricos de avaliação de empresas
    5. Avaliação pelos dividendos
    6. Avaliação pelo free cash-flow
  - Módulo V - Análise de empresas reais
    1. Análise das contas de empresas reais

# CONTABILIDADE ANALÍTICA E GESTÃO ORÇAMENTAL (FCF)

---

**Enquadramento:**

Este Curso visa fornecer aos participantes os conhecimentos teórico-práticos que lhes permitam enquadrar a contabilidade analítica como um importante instrumento de trabalho, quer na análise das empresas com que o banco se relaciona, quer no plano interno, a nível de planeamento e controlo de gestão das atividades do próprio departamento, serviço ou balcão.

**Duração:** 18 Horas

**Destinatários:**

Diretores e quadros dos Departamentos Financeiros, Contabilidade e Controlo de Gestão, Comerciais e Gabinetes de Apoio a Empresas.

Quadros técnicos responsáveis pela Análise de Produtos e Avaliação de Empresas. Auditoria. Gerentes e gestores de contas de empresas.

**Conteúdo Programático:**

- Contabilidade Analítica
  1. Caracterização dos Custos
  2. Centros de Custos e o Seu Apuramento
- Gestão Orçamental
  1. Programas e Orçamentos
  2. Metodologia da Elaboração do Orçamento Anual
  3. Controlo dos Orçamentos

# CONTABILIDADE BANCÁRIA APLICADA ÀS IFRS (BS)

---

## **Enquadramento:**

Em matéria de prestação de informação financeira se coloca um novo desafio aos bancos, na medida em que vem provocar alterações significativas à forma como fazemos contabilidade, privilegiando o relato financeiro em detrimento do registo financeiro.

O desenvolvimento de novas formas de difusão de informação, bem como a intensificação da necessidade de compatibilidade das empresas justificam, por si só, a importância das normas subjacentes à prestação de informação financeira. No sector bancário esta questão assume uma função estratégica sobretudo porque tem um impacto direto na confiança dos investidores.

E porque cada colaborador é um agente ativo neste processo de mudança, o IFB disponibiliza este curso que tem uma abordagem orientada para a resolução de situações concretas, ao mesmo tempo que contribui para o seu aperfeiçoamento profissional nesta área, cobrindo matérias como:

- Enquadramento legal e institucional da atividade financeira (NIC's) IAS / IFRS
- Estudo e análise das demonstrações financeiras
- Contabilização de operações bancárias

## **Objetivos:**



Com este Curso pretende-se que os participantes identifiquem qual o tratamento contabilístico das principais operações bancárias, que reflete a especificidade da sua atividade.

Pretende-se, igualmente, salientar a importância da Contabilidade como sistema de informação e gestão.

**Duração:** 30 Horas

**Destinatários:**

Colaboradores que vão integrar o departamento de Contabilidade Bancária.

Colaboradores de outras áreas da banca que tenham necessidade ou interesse em ter conhecimentos nesta área.

**Conteúdo Programático:**

- A Harmonização Contabilística com base nas IFRS
  1. A Normalização Contabilística
  2. A Estrutura Concetual, IAS / IFRS
- A Normalização Contabilística do Setor Bancário Nacional
  1. O Plano de Contas Bancárias
  2. O Balanço
  3. A Demonstração de Resultados
- A Fiscalidade no Setor Bancário
- Contabilização de Operações Bancárias
  1. Depósitos
  2. Prestação de Serviços
  3. Crédito Normal
  4. Garantias das Operações
  5. Crédito Vincendo
  6. Provisões
  7. Ativos Fixos
  8. Títulos
  9. Moeda Estrangeira
  10. Encerramento da Atividade

# CONTABILIDADE DE EMPRESAS GESTORAS DE FUNDOS DE PENSÕES E SEGUROS (BS)

---

## **Enquadramento:**

Este curso pretende enquadrar os principais conceitos técnicos utilizados no âmbito dos seguros e detalhar as principais características dos seguros e respetivas operações, quer no ramo Vida quer no ramo Não Vida.

É caracterizada a estrutura do mercado segurador, bem como a sua evolução, e são analisadas as principais técnicas ligadas ao marketing de seguros. A importância estratégica da venda cruzada é também abordada, evidenciando-se as potencialidades dos balcões da banca como canais de distribuição de seguros.

Outro aspeto analisado é o tratamento fiscal dos principais tipos de seguros e operações do Ramo Vida e do Ramos Não Vida bem como o seu tratamento Contabilístico.

**Duração:** 30 Horas

## **Destinatários:**

Poderão ser considerados colaboradores bancários a vários níveis:

- Área comercial (Atendedores, Abertura de Contas, Aplicações Financeiras) diretamente implicados na ação de venda de produtos/serviços bancários com o intuito de promover/desenvolver o cross-selling de seguros associado às suas funções

- Atendedores/Comerciais (Gestores de Clientes Particulares) que privilegiem a melhoria dos seus conhecimentos e desempenho – excelência de serviço ao Cliente – e um evoluir das suas competências e responsabilidades profissionais
- Órgão de Gerência e de Contabilidade, por forma a aprofundar capacidades e sensibilização para a importância dos Seguros na Banca, mormente, no cumprimento de metas comerciais, garantias de créditos e fidelização da clientela e tratamento Contabilístico das Operações e do Sector

### **Conteúdo Programático:**

- Introdução da Atividade Seguradora
  1. Enquadramento da Atividade seguradora
  2. Área Financeira: um Sector em Evolução
  3. Caracterização Seguros
- Seguros do Ramo Vida
  1. Caracterização dos Seguros e Operações do Ramo Vida
  2. Modalidades de Seguros de Risco ou Previdência
  3. Produtos Financeiros
- Seguros dos Ramos Não Vida
  1. Seguros dos Ramos Não Vida - Conceitos Gerais
  2. Seguros de Acidentes de Trabalho
  3. Seguros de Acidentes Pessoais e Doença
  4. Seguros de Responsabilidade Civil
  5. Seguro Automóvel
  6. Seguro de Incêndio e Multi-Riscos
- A Contabilidade de Empresas Gestoras de Fundos de Pensões e Seguros
  1. A contabilidade como Sistema de Informação
  2. Património
  3. Lançamento dos Factos Patrimoniais. Principais Regras Contabilísticas
  4. Contas do Balanço
  5. Contas de Resultados

6. Construção do Balanço
7. Demonstração dos Resultados
8. Contabilização de Algumas Operações Específicas das Empresas de Seguros

# CONTROLO FINANCEIRO, AUDITORIAS EM PROJETOS E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (CE-GF + RH)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso pretende dotar os participantes de conhecimentos e competências na área de gestão financeira, controlo e auditoria de gestão e gestão de recursos humanos, de forma a que consigam reagir perante a diversidade de possíveis problemas organizacionais.

## **Objetivos Específicos:**

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Identificar Conceitos, etapas e controle do processo das finanças públicas
- Elaborar projetos e conceber ações de controlo e auditoria
- Gestão de recursos humanos

**Duração:** 50 Horas

## **Destinatários:**

A todos os profissionais que necessitam estar preparados para solucionar obstáculos organizacionais em qualquer área.

## **Conteúdo Programático:**

- Módulo I – Gestão Financeira (finanças públicas)
  1. Conceitos, etapas e processo do controle das finanças públicas
  2. O processo de planeamento financeiro, elaboração do orçamento, ferramenta de planeamento operacional
  3. Os objetivos e desafios do controlo financeiro no contexto GAR (RBM) / "Gestão do Relacionamento"
  4. O conteúdo e processo de diagnóstico institucional e técnica
  5. Componentes de controle financeiro e das estruturas
  6. A Declaração de Lima sobre Normas de Auditoria das Finanças Públicas
  7. Estudos de caso: verificação e controle da execução orçamental e "Lei das Finanças Públicas"
- Módulo II - Instituições e Controlo Financeiro
  1. As instituições internacionais de controlo financeiro (Banco Mundial / Banco Africano de desenvolvimento, etc...)
  2. Os tipos de controlo e processos operacionais
- Módulo III - Indicadores de controlo financeiro, de auditoria e fiscais
  1. O valor acumulado dos projetos e programas (indicadores e dashboards)
  2. A auditoria dos projetos no âmbito GAR (RBM) / "Gestão do Relacionamento"
- Módulo IV – Gerir Recursos Humanos
  1. Técnicas para um bom modelo de gestão de recursos humanos
  2. Os métodos utilizados na gestão dos recursos humanos (RH)
  3. A segurança social e alguns sistemas implementados em diferentes países
  4. Análise de impostos em RH com base na legislação nacional
  5. Dossier / "Processo Individual" dos colaboradores
  6. Gestão de Remuneração (ferramentas)
  7. Aplicação de casos práticos (controlo de assiduidade)
  8. Gestão de Pessoal - Definir e implementar cargos e funções
  9. Exercícios Práticos de Gestão de Pessoal



# CURSO DE FUNDAMENTOS DE BANCA (BS)

## BALCÃO E CAIXA

---

### **Enquadramento:**

O Curso de Fundamentos de Banca (Balcão e Caixa), que tem como objetivo proporcionar habilitação técnica e comercial para o desempenho de funções bancárias, funciona como complementaridade aos conhecimentos da atividade bancária, podendo o formando optar pelo Curso completo ou realizá-lo por módulos, objeto de certificação independente.

**Duração:** 40 horas

### **Destinatários:**

Novos empregados que se encontrem ou estejam em vias de desempenhar funções bancárias.

Candidatos ao exercício de atividade profissional em empresas do Setor Financeiro.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Negócio Bancário e Sistema Financeiro
  1. Introdução ao Negócio Bancário
  2. Formas de Gestão e Estruturas Bancárias. O Banco Universal
  3. Estratégias Bancárias de Sucesso
  4. Perspetivas do Negócio Bancário
  5. Estrutura do Sistema Financeiro Português
  6. O Papel do Banco de Portugal



7. O Modelo de Supervisão
8. Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras
9. Atividades das Instituições de Crédito e das Sociedades Financeiras
- Produtos Bancários e Financeiros
  1. Conta Bancária
  2. Depósito Bancário
  3. Meios de Movimentação de Contas
  4. Mercado Financeiro e Seus Principais Produtos
  5. Letra e Livrança Enquanto Títulos de Crédito
  6. Crédito a Particulares
  7. Financiamento Automóvel
  8. Crédito a Empresas
  9. Prestação de Serviços
- Técnicas e Elementos de Segurança nos Meios de Pagamento
  1. Criação de Suporte Físico dos Meios de Pagamento
  2. Distinção entre Falsificação e Contrafação
  3. Aspetos a Ter em Consideração na Verificação da Autenticidade dos Meios de Pagamento
  4. Análise de Casos Práticos (Nacionais e Internacionais)
- Cálculo Financeiro Aplicado
  1. Capitalização e Atualização
  2. Operações Passivas e Métodos de Cálculo de Juros
  3. Operações Ativas
  4. Rendas
  5. Liquidação de Empréstimos
  6. Empréstimos Obrigacionistas
  7. Leasing
  8. Factoring
  9. Crédito à Habitação
- Meios de Pagamento
  1. Banca e Globalização
  2. Evolução dos Meios de Pagamento

3. Elementos de Segurança nos Meios de Pagamento
4. Notas e Moedas Euro
5. Cheque
6. Cartões Bancários
7. Transferências a Crédito e Débitos Diretos
8. Sistemas de Pagamentos Interbancários
- Vendas e Negociação
  1. Enquadramento do Processo de Venda
  2. O Comportamento do Cliente e Análise do Processo de Compra
  3. Âmbito e Tipos de Negociação
  4. As Fases de um Processo de Venda/Negociação
  5. O Desenvolvimento da Negociação
- Contabilidade Geral e Financeira
  1. A Contabilidade como Sistema de Informação
  2. Património
  3. Lançamento dos Factos Patrimoniais. Principais Regras Contabilísticas
  4. Contas do Balanço
  5. Contas de Resultados
  6. Construção do Balanço
  7. Demonstração dos Resultados
  8. Contabilização de Algumas Operações Específicas das Instituições de Crédito
- Fiscalidade
  1. Noção de Direito Fiscal e de Imposto
  2. Aspetos Fundamentais do Sistema Fiscal Português
  3. Impostos Diretos
  4. Impostos Indiretos
  5. Acordos de Dupla Tributação e a Diretiva da Poupança
  6. Ações
  7. Obrigações
  8. Depósitos Bancários
  9. Unidades de Participação em Fundos de Investimento

## 10. Produtos de Seguros

- Operações Internacionais
  1. Sistema Monetário Internacional
  2. Mercados Cambiais
  3. Organismos e Sistemas de Comunicação e Pagamentos Internacionais
  4. Operações de Pagamento e Cobrança
  5. Operações Documentárias
  6. Operações de Financiamento
  7. Mercados Financeiros Internacionais

# PLANEAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTAL COM RECURSO AO TABLEAU DE BOARD (CE – GFC)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com a atualização ou reforço dos conhecimentos e competências de forma a saberem preparar, participar e acompanhar eficazmente o processo de planeamento e gestão orçamental com recurso a Tableau de Board.

## **Objetivos Específicos:**

No final da ação os formandos serão capazes de:

- Planear e elaborar um orçamento;
- Apresentar, discutir e acompanhar um orçamento;
- Conceber ou reformular a rede de quadros de indicadores às necessidades de cada empresa

**Duração:** 50 Horas

## **Destinatários:**

Este Curso destina-se fundamentalmente aos profissionais que necessitem ter um bom conjunto de indicadores de gestão disponíveis que sirvam de apoio ao processo de planeamento e gestão orçamental.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I – A gestão Orçamental

1. A gestão global e a gestão orçamental
  2. O planeamento e a elaboração do orçamento
  3. Exercícios práticos
- Módulo II - Os Novos Investimentos
    1. Incluir os novos projetos
    2. Prever e fazer incidir nos orçamentos
    3. Exercícios práticos
  - Módulo III - Negociar e Defender o Orçamento
    1. Apresentar um orçamento coerente
    2. Preparar-se para a defesa do seu orçamento
    3. Negociar e discutir o orçamento
    4. Exercícios práticos
  - Módulo IV - O Processo de Acompanhamento
    1. Acompanhar o orçamento
    2. Organizar e utilizar o quadro de acompanhamento - tableaux de board
    3. Analisar os desvios e dar resposta imediata
    4. Exercícios práticos
  - Módulo V - Situar o Quadro de Indicadores de Gestão no Sistema de Gestão de Empresas
    1. O Quadro de Indicadores, elemento-chave do desdobramento da missão e de estratégia da empresa ao nível da ação
  - Módulo VI - Fazer do Quadro de Indicadores um Instrumento Essencial da Gestão
    1. Suas caraterísticas
    2. Seus princípios e conceção
  - Módulo VII - Determinar os Indicadores Pertinentes para o Quadro de Indicadores
    1. Os indicadores de performance
    2. Os indicadores estratégicos
    3. Os indicadores de qualidade
  - Módulo VIII - Conceber uma Rede de Quadros de Indicadores

1. Conseguir a articulação entre Quadros de Indicadores
- Módulo IX - Gerir os Quadros de Indicadores
  1. As etapas da sua implantação
  2. Os fatores-chave de sucesso ou de fracasso
- Módulo X - Os Indicadores Chave de Desempenho (Key Performance Indicators)
  1. Processo de construção de um Balanced Scorecard: exemplos

# COMPLIANCE - CONCEITOS GERAIS E AUDITORIA (CE-BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Já faz algum tempo que as Auditorias das organizações expandiram muito o escopo de seus trabalhos e a complexidade das suas atividades e, como resultados enfrentam um ambiente regulatório em constante mudança e cada vez mais complicado. Somado a isso, casos recentes de exposição negativa da imagem de empresas gerados por fatos relacionados à ética, corrupção, assédio moral, fraudes, impactos ambientais e outras várias falhas de Compliance levam reguladores, investidores e o público em geral a prestar mais atenção do que nunca às práticas corporativas voltadas ao atendimento das questões regulatórias.

O objetivo deste Curso é dar a conhecer aos participantes que as Falhas de Compliance pode resultar também em litígios, multas financeiras, restrições regulatórias e danos à reputação. Para muitas organizações, a terceirização de parte ou de toda a função de Compliance é a maneira mais eficaz de conseguir alto desempenho nessa área. A terceirização total ou parcial da área de Compliance permite maior valor agregado, redução de custos e realocação de recursos treinados para áreas estratégicas da organização.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste Curso os participantes saberão:

- Definir e estabelecer a necessidade de um Departamento de Compliance

- Evitar responsabilidades pessoais: deveres e obrigações de "high managerial agents"
- Definir perfis de risco entre os empregados
- Administrar os assuntos legais em compliance
- Detetar mecanismos de alarme e proteção
- Estabelecer os elementos fundamentais de um programa de compliance
- Aplicar as normas de compliance ao seu negócio
- Medir a eficiência de um programa de compliance
- Sistematizar os índices críticos de compliance
- Englobar a compliance em procedimentos operacionais
- Adequar a realização de investigações internas
- Realizar a manutenção e melhoria do programa
- Ser capaz de lidar com os acionistas em caso de investigação interna
- Evitar o Branqueamento de Capitais através da compliance
- Avaliar o impacto do Conselho de Administração e do Diretor – Geral na cultura compliance
- Transformar a compliance numa vantagem competitiva

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este Curso destina-se a:

- Auditor
- Compliance Manager/Officer
- Assessor Jurídico
- Gestores de Risco
- Advogados
- Diretor Geral



- CEO
- Administrador

### **Conteúdos Programáticos:**

#### Módulo I – Conceitos

- Fundamentos de Compliance
- Porque é necessário um Departamento de Compliance
- Quais as Funções do Departamento de Compliance
- O Enquadramento Legal da Compliance
- Como estabelecer um Programa de Compliance
- A Eficiência dos Programas de Compliance
- Como realizar a Manutenção e Melhoria do Programa
- Investigações Internas
- A Relação dos Programas Anti-Fraude com os Programas de Compliance
- Como pode uma Multinacional implementar um Programa de Compliance efetivo, a nível mundial, adaptado às especificidades de cada País
- Qual a Relação dos Conselhos de Administração com a área de Compliance
- Como se pode transformar a Compliance numa vantagem competitiva e como lidar com as crises

#### Módulo II – Auditoria

- Porquê uma Auditoria de Compliance?
- Estrutura de uma Auditoria de Compliance
- Quais os referenciais para uma Auditoria de Compliance? Qual o papel dos Auditores Internos numa Auditoria de Compliance? Conhecer o Auditado
- Competências e Formação dos Auditores Internos
- Ferramentas e Metodologias para uma Auditoria de Compliance
- Como planejar as Auditorias de Compliance
- Como elaborar um Programa de Auditoria de Compliance

- Como escrever um Relatório da Auditoria de Compliance

# ANÁLISE, PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO DE EMPRESAS (CE – GFE)

## CICLO COMPLETO E PRÁTICO DA ÁREA FINANCEIRA

---

### **Objetivos Gerais:**

Este Curso tem como objetivo transmitir aos participantes os conceitos fundamentais de Análise, Planeamento e controlo da área Financeira, visando a análise da informação contabilística e extra-contabilística em económico-financeira e compreender as Finanças da empresa.

### **Objetivos Específicos:**

No fim deste Curso os participantes saberão:

- Perceber a Função Financeira
- A importância da contabilidade e sistemas contabilísticos
- Os princípios básicos da teoria financeira
- Quais os principais indicadores e métricas para medir a saúde financeira das Empresas
- Analisar os principais documentos financeiros
- Elaborar Relatórios Financeiros
- Técnicas e Princípios utilizados na Avaliação de Empresas

- Situar a função financeira, enquadrá-la e relatar a sua evolução
- Distinguir análise financeira de gestão financeira
- Utilizar aplicações e recursos financeiros de curto, médio e longo prazo
- Dominar métodos, técnicas e instrumentos de planeamento e controlo financeiros

**Duração:** 60 Horas

### **Destinatários:**

Este Curso destina-se a todos os profissionais das áreas Financeiras e Contabilísticas que tenham responsabilidades ao nível da Análise Financeira, nomeadamente:

- Gestores e Diretores Financeiros
- Responsáveis pela Contabilidade
- Gestores de Conta (Banca e outras Instituições Financeiras)
- Consultores Financeiros
- Diretores Financeiros e de Controlo de Gestão

### **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - A empresa e a Função Financeira
  1. A Função Financeira, seu objeto, evolução e enquadramento organizacional
  2. Análise Financeira versus Gestão Financeira (visão esquemática e concetual)
- Módulo II - A Contabilidade como Sistema de Informação
  1. A informação contabilística, fiscal e financeira: objetivos e características da informação financeira
  2. A Normalização e Harmonização Contabilística
  3. A importância da Análise Financeira na decisão de Crédito Bancário: Rating e Scoring
- Módulo III - A Gestão Financeira de Curto Prazo. Objetivos e Importância

1. Recursos Financeiros de Curto Prazo e seu custo
- Módulo IV - Financiamento Bancário e suas Formas
  1. Desconto de Livrança
  2. Conta Corrente Cauçionada
  3. Desconto Bancário (Overdraft e Hot Money)
  4. Desconto de Letras Comerciais (desconto comercial)
  5. Crédito por assinatura (Garantias, Avals e Finanças)
  6. Factoring
  7. Empréstimos de sócios
  8. Aplicações Financeiras de Curto Prazo e sua rentabilidade
  9. Depósito Bancário
- Módulo V - Títulos da Dívida Pública ou do Tesouro (Bilhetes do Tesouro, Certificados de Aforro)
  1. Papel Comercial (Commercial Paper)
  2. Unidades de Participação de Fundos (de Tesouraria, de Pensões, de Obrigações, e outros)
  3. Seleção dos Recursos e Aplicações de Fundos (ótica económico-financeira)
  4. A Gestão do Fundo de Maneio Necessário (FMN). Formas de cálculo
  5. Valor da antecipação dos recebimentos (clientes) e dos pagamentos (fornecedores)
- Módulo VI - Planeamento Financeiro de Curto Prazo
  1. Seu objetivo e importância no planeamento da empresa
- Módulo VII - Orçamento de Tesouraria e Orçamento Financeiro
  1. A Gestão Financeira de Médio/Longo Prazo. Seus objetivos e importâncias
  2. Recursos Financeiros de Médio/Longo Prazo e seu custo
  3. Financiamento Bancário (tradicional ou contrato de empréstimo)
  4. Empréstimo de sócios
  5. Leasing
  6. Empréstimo Obrigacionista
  7. Financiamento Externo

8. Aplicações Financeiras de Médio/Longo Prazo e sua rentabilidade (Obrigações, Ações)
- Módulo VIII - Custo e Estrutura do Capital: Introdução à Teoria Financeira
  - Módulo IX - Planeamento Financeiro: Objetivos e a sua Importância
    1. A Gestão Financeira pelo Método Orçamental
    2. Demonstrações Financeiras Previsionais
    3. A importância das DF'P na apreciação/avaliação de um Business Plan
    4. Modelo tradicional e de equações múltiplas e simultâneas
    5. Modelo tradicional ou direto
  - Módulo X - Demonstração de Resultados
  - Módulo XI - Balanço
  - Módulo XII - Mapa dos Cash-Flows (Fluxos de Caixa)
  - Módulo XIII - Mapa do Fundo de Maneio Necessário
  - Módulo XIV - Plano Financeiro
    1. Modelos Indiretos (Equações múltiplas ou simultâneas)
  - Módulo XV - A Teoria do CVR (Custo, Vendas e Resultados)
    1. O Ponto Morto Económico (Break even point)
    2. Margem de Segurança
    3. O Grau Económico de Alavanca e o seu efeito (alavancagem financeira)
  - Módulo XVI - O Relatório Financeiro
    1. Objetivos e destinatários
    2. Metodologia para uma análise económica-financeira
  - Módulo XVII - Introdução ao Estudo da Avaliação de Empresas
    1. O Valor da Empresa
    2. Métodos e Óticas de Avaliação de Empresas
    3. Ótica Patrimonial
    4. Ótica Económica
    5. Ótica Financeira
    6. Ótica Bolsista

7. Ótica Regulamentar
- Módulo XVIII - Caso Prático (Case Study)
    1. Contempla a análise económico-financeira de uma elaboração de Demonstrações Financeiras Previsionais com análise económico-financeira prospetiva

# GESTÃO CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / SNC – AP (AP)

## ORGANISMOS PÚBLICOS

---

### **Enquadramento:**

A gestão contabilística e financeira faz parte das áreas funcionais da gestão de qualquer organização e que se dedica as análises, decisões e atuações relacionados com os meios financeiros necessários à atividade da organização.

A implementação de um novo sistema contabilístico para a administração pública (SNC-AP) pretende alcançar os seguintes objetivos, conforme preâmbulo da proposta dos Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro, que se baseia na reforma da contabilidade pública cujas bases conceptuais e de referência são a nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro.

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com os conceitos e ferramentas fundamentais da gestão contabilística e financeira na administração pública face ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP) nos termos do Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:



- Efetuar uma descrição geral do SNC – AP
- Destacar as principais diferenças face ao normativo anterior
- Abordar os principais conceitos que constam na estrutura conceptual e nas normas de contabilidade pública
- Ilustrar de forma simples a estrutura e conteúdo das normas de contabilidade pública

**Duração:** 30 Horas

### **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais dos serviços de contabilidade, "controllers" e financeiros e responsáveis competentes pela contabilidade da Administração Pública para assumir a responsabilidade, nos termos definidos pela lei para execução da Contabilidade na Administração Pública; auditores e demais interessados.

### **Conteúdo Programático:**

- Introdução
- O SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
  1. Objetivos
  2. As IPSAS como referência
  3. Plano de contas multidimensionais
- Transição para o SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
- A Contabilidade Orçamental
  1. Conceitos orçamentais
  2. Classe zero, classificadores e rubricas orçamentais
  3. Orçamento Inicial
  4. Alterações orçamentais
  5. Execução orçamental
  6. Períodos futuros
  7. Operações de tesouraria e passivos contingentes

8. Encerramento da Contabilidade Orçamental
9. Consolidação orçamental
10. Relato orçamental
11. Comparação com o atual normativo
- A Contabilidade Financeira
  1. Estrutura conceptual
  2. Investimentos
  3. Instrumentos Financeiros
  4. Rendimentos
  5. Provisões, ativos contingentes e passivos contingentes
  6. Benefícios dos empregados
  7. Imparidade de ativos
  8. Contratos de construção
  9. Custos dos empréstimos obtidos
  10. Efeitos alterações em taxas de câmbio
  11. Interesses em outras entidades
  12. Relato Financeiro
- Contabilidade de Gestão na Administração Pública
  1. Introdução
  2. Conceitos da Contabilidade de Custos e de Gestão
  3. O Papel da Contabilidade de Custos e de Gestão na Administração Pública
  4. Tendências da Contabilidade de Gestão na Administração Pública
  5. Critérios de afetação e imputação dos gastos indiretos
  6. Divulgações
  7. Comparação com o atual normativo
- Contabilidade de Gestão – Norma de Contabilidade Pública (NCP 27)
  1. Âmbito
  2. Definições
  3. Características qualitativas da informação
  4. Critérios de afetação e imputação dos gastos indiretos
  5. Divulgações

## 6. Comparação com o atual normativo

# GESTÃO CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / SNC – AP (AP) AUTARQUIAS LOCAIS

---

## **Enquadramento:**

A gestão contabilística e financeira faz parte das áreas funcionais da gestão de qualquer organização e que se dedica as análises, decisões e atuações relacionados com os meios financeiros necessários à atividade da organização.

A implementação de um novo sistema contabilístico para a administração pública (SNC-AP) pretende alcançar os seguintes objetivos, conforme preâmbulo da proposta dos Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro, que se baseia na reforma da contabilidade pública cujas bases conceptuais e de referência são a nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro.

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com os conceitos e ferramentas fundamentais da gestão contabilística e financeira na administração pública face ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP) nos termos do Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Efetuar uma descrição geral do SNC – AP
- Destacar as principais diferenças face ao normativo anterior
- Abordar os principais conceitos que constam na estrutura conceptual e nas normas de contabilidade pública com ênfase na Contabilidade das AUTARQUIAS LOCAIS
- Ilustrar de forma simples a estrutura e conteúdo das normas de contabilidade pública

**Duração:** 30 Horas

### **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais dos serviços de contabilidade, "controllers" e financeiros e responsáveis competentes pela contabilidade da Administração Pública para assumir a responsabilidade, nos termos definidos pela lei para execução da Contabilidade na Administração Pública; auditores e demais interessados.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- O SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
  1. Objetivos
  2. As IPSAS como referência
  3. Plano de contas multidimensionais
- Transição para o SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
- A Contabilidade Orçamental
  1. Conceitos orçamentais
  2. Classe zero, classificadores e rubricas orçamentais
  3. Orçamento Inicial
  4. Alterações orçamentais
  5. Execução orçamental
  6. Períodos futuros

7. Operações de tesouraria e passivos contingentes
8. Encerramento da Contabilidade Orçamental
9. Consolidação orçamental
10. Relato orçamental
11. Comparação com o atual normativo
  - A Contabilidade Financeira
    1. Estrutura conceptual
    2. Investimentos
    3. Instrumentos Financeiros
    4. Rendimentos
    5. Provisões, ativos contingentes e passivos contingentes
    6. Benefícios dos empregados
    7. Imparidade de ativos
    8. Contratos de construção
    9. Custos dos empréstimos obtidos
    10. Efeitos alterações em taxas de câmbio
    11. Interesses em outras entidades
    12. Relato Financeiro
      - Contabilidade de Gestão na Administração Pública / Autarquias Locais
        1. Introdução
        2. Conceitos da Contabilidade de Custos e de Gestão
        3. O Papel da Contabilidade de Custos e de Gestão na Administração Pública
        4. Tendências da Contabilidade de Gestão na Administração Pública
        5. Regime Financeiro e Contabilístico das Juntas de Freguesias
        - Contabilidade de Gestão – Norma de Contabilidade Pública (NCP 27)
          1. Âmbito
          2. Definições
          3. Características qualitativas da informação
          4. Critérios de afetação e imputação dos gastos indiretos
          5. Divulgações
          6. Comparação com o atual normativo

# GESTÃO CONTABILÍSTICA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA / SNC – AP (AP)

## ORGANISMOS PÚBLICOS / SECTORES DO ESTADO

---

### **Enquadramento:**

A gestão contabilística e financeira faz parte das áreas funcionais da gestão de qualquer organização e que se dedica as análises, decisões e atuações relacionados com os meios financeiros necessários à atividade da organização.

A implementação de um novo sistema contabilístico para a administração pública (SNC-AP) pretende alcançar os seguintes objetivos, conforme preâmbulo da proposta dos Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro, que se baseia na reforma da contabilidade pública cujas bases conceptuais e de referência são a nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro.

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com os conceitos e ferramentas fundamentais da gestão contabilística e financeira na administração pública face ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP) nos termos do Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Efetuar uma descrição geral do SNC – AP
- Destacar as principais diferenças face ao normativo anterior
- Abordar os principais conceitos que constam na estrutura conceptual e nas normas de contabilidade pública
- Ilustrar de forma simples a estrutura e conteúdo das normas de contabilidade pública

**Duração:** 30 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais dos serviços de contabilidade, "controllers" e financeiros e responsáveis competentes pela contabilidade da Administração Pública para assumir a responsabilidade, nos termos definidos pela lei para execução da Contabilidade na Administração Pública; auditores e demais interessados.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- O SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
  1. Objetivos
  2. As IPSAS como referência
  3. Plano de contas multidimensionais
- Transição para o SNC-AP (O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública)
- A Contabilidade Orçamental
  1. Conceitos orçamentais
  2. Classe zero, classificadores e rubricas orçamentais
  3. Orçamento Inicial
  4. Alterações orçamentais
  5. Execução orçamental
  6. Períodos futuros



7. Operações de tesouraria e passivos contingentes
8. Encerramento da Contabilidade Orçamental
9. Consolidação orçamental
10. Relato orçamental
11. Comparação com o atual normativo
- A Contabilidade Financeira
  1. Estrutura conceptual
  2. Investimentos
  3. Instrumentos Financeiros
  4. Rendimentos
  5. Provisões, ativos contingentes e passivos contingentes
  6. Benefícios dos empregados
  7. Imparidade de ativos
  8. Contratos de construção
  9. Custos dos empréstimos obtidos
  10. Efeitos alterações em taxas de câmbio
  11. Interesses em outras entidades
  12. Relato Financeiro
- Contabilidade de Gestão na Administração Pública
  1. Introdução
  2. Conceitos da Contabilidade de Custos e de Gestão
  3. O Papel da Contabilidade de Custos e de Gestão na Administração Pública
  4. Tendências da Contabilidade de Gestão na Administração Pública
- Contabilidade de Gestão – Norma de Contabilidade Pública (NCP 27)
  1. Âmbito
  2. Definições
  3. Características qualitativas da informação
  4. Critérios de afetação e imputação dos gastos indiretos
  5. Divulgações
  6. Comparação com o atual normativo

# GESTÃO INTEGRADA DE CUSTOS E ORÇAMENTOS (GEO)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos e competências que permitam compreender e aplicar as estratégias necessárias a um sistema de controlo de gestão integrada de custos e Orçamentos e maximização da performance nas organizações.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Perceber a importância do papel do controlo de gestão integrada de custos na organização
- Perceber a importância da implementação de um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades da organização e respetivos Orçamentos
- Compreender os principais conceitos contabilísticos e financeiros para o eficaz controlo de gestão
- Compreender a importância do reporte financeiro na gestão da empresa
- Estruturar o processo de orçamentação e compreender a sua importância para a implementação da estratégia da empresa
- Implementar sistema de controlo da execução orçamental, análise de desvios e medidas mitigadoras
- Diagnosticar a necessidade de adoção de um Balanced Scorecard
- Elaborar os planos de formação, desenvolvimento, implementação, comunicação e seleção de iniciativas para um Balanced Scorecard
- Saber aplicar um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades do profissional

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais com funções de administração, direção de todas as áreas organizacionais, estrategas, analistas e outros quadros com responsabilidades ao nível da gestão e da melhoria da performance organizacional.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Controlo de Gestão Integrada e Orçamental
  1. Principais Conceitos sobre Controlo de Gestão Integrada
  2. Ferramentas do Controlo de Gestão e Orçamento
  3. Estrutura Organizacional e Mensuração da Atividade da Empresa e Custos
  4. A Avaliação do Desempenho
  5. Conceção e Implementação do Sistema de Controlo de Gestão
- Módulo II - Enquadramento Contabilístico e Financeiro
  1. Compreender o Balanço e a Demonstração de Resultados
  2. A estrutura, a política e a gestão financeira da empresa
  3. Análise Financeira
  4. Rentabilidade dos Projetos de Investimento
  5. Orçamentos e quadros de Indicadores de Gestão
- Módulo III - Reporting Financeiro e Gestão
  1. Reporting Financeiro
  2. Processo de orçamentação anual
  3. Acompanhamento da execução do orçamento
  4. Modelos de reporting financeiro
- Módulo IV - Gestão Estratégica e Balanced Scorecard
  1. Gestão estratégica e Balanced Scorecard (BSC)
  2. Técnicas avançadas para a construção de um BSC
  3. Comunicação e implementação de um BSC
  4. O desafio tecnológico
  5. Integração do BSC

# GESTÃO DE FROTA (GEO)

---

## **Enquadramento:**

A logística tem vindo a obter uma posição cada vez mais relevante na estratégia do negócio e na rentabilidade das empresas. Os fatores que contribuem para esta realidade estão relacionados com a globalização dos mercados, com a diminuição do ciclo de vida dos produtos, com a importância que hoje assume o "nível de serviço ao cliente" e com o poder dos canais de distribuição.

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos principais conceitos e ferramentas que permitem uma eficaz Gestão de Frota.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer os principais conceitos e técnicas utilizadas para gerir frotas e a integração da Gestão de Frotas na cadeia logística
- Identificar e atuar no sistema (e suas partes) de gestão de frotas
- Relacionar valores, custos e benefícios ao nível dos transportes
- Analisar e avaliar Sistemas de Transportes; Integrar a importância das novas tecnologias e a comunicação na gestão dos transportes
- Prestar consultoria em softwares de gestão de frota e business intelligence

**Duração:** 40 horas.

## **Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem aprender e/ou desenvolver conhecimentos sobre Gestão de Frota.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução a Gestão de Transportes
  1. Objetivos e responsabilidades
  2. Requisitos Operacionais e de Planeamento estratégico
  3. Contribuição para a estratégia logística
- Modos de Transporte – Características
  1. Velocidade
  2. Fiabilidade
  3. Custo
  4. A escolha de um modo de transporte
- Seleção de Veículos
  1. Tipos de Veículos Comerciais
  2. Tipos de Caixa de Carga
  3. Conforto do motorista
  4. Tipos de Equipamentos Mecânicos de Manuseamento
  5. Especificando o Veículo
  6. Peso dos Veículos
- Aquisição de Veículos
  1. Subcontratar
  2. Serviços de Transporte
  3. Principais Métodos de Aquisição de veículos
- Substituição de Veículos
  1. Amortizações
  2. Estratégias de substituição
- Custos e Produtividade dos veículos
  1. Custos Fixos
  2. Custos Variáveis
  3. Ficha de Custeio do veículo
  4. Medidas de Produtividade
  5. Análise de Ponto de Quebra
  6. Orçamentos
  7. Custeio Fixação de Preços

- Organização de entregas Locais (Distribuição Secundária)
  1. Fatores que afetam o planeamento e programação de rotas
  2. Princípios de planeamento de cargas
  3. Um modelo de planeamento de transportes
- Economia do combustível
  1. Produtividade de combustível
  2. Perdas de Energia no Veículo
  3. Opção para Poupança de Energia
- Futuro das novas tecnologias de comunicação na gestão dos transportes
  1. O E-work (Workflow Management - Gestão de Fluxos de Trabalho)
  2. Sistemas de identificação automática
  3. SDSS - Spatial Decision Support Systems
  4. WMS vs. WCS - As diferenças entre os sistemas de gestão de Armazéns
  5. Gestão de sistemas de transporte (TMS - Transportation Management Systems)
  6. Logistics Resources Management (LRM)

# GESTÃO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (GFE)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso tem como objetivo geral capacitar os profissionais de competências técnicas especificamente na assistência técnica e financeira ao investimento, competência analíticas na análise da situação dos seus clientes na medida em que possam fazer um acompanhamento e um devido seguimento do investimento, na gestão de clientes e na recuperação de crédito.

## **Objetivos Específicos:**

No final do curso os profissionais ficarão aptos a:

- Gerir o risco e prestar assistência na recuperação de créditos
- Acompanhar a execução de um plano de investimento
- Saber elaborar processos para acompanhar clientes e os seus projetos

**Duração:** 40 Horas

## **Destinatários:**

A todos os profissionais que pretendam melhorar a sua performance na assistência técnica e financeira dos seus clientes.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - A estrutura da indústria bancária
  1. Espécies de Instituições de Crédito

2. Objeto e atividade das Instituições de Crédito
  3. Outras entidades financeiras
  4. Negócio bancário e riscos bancários
- Módulo II - O crédito bancário
    1. Princípios fundamentais do Crédito
    2. A função creditícia dos Bancos
    3. Principais operações de crédito
  - Módulo III - Análise e recuperação de crédito
    1. Gestão do Risco
    2. A recuperação do Crédito
  - Módulo IV - Gestão de garantias
    1. Análise de Garantias Bancárias tendo em conta o risco inerente aos diferentes tipos de operações e as formas de o minimizar
    2. Valorização inicial das garantias
    3. Acompanhamento sistemático das garantias prestadas
  - Módulo V - Modelos estatísticos para a medição do risco creditício
    1. A perda esperada e o capital em risco
    2. Conceitos
    3. Medição da perda esperada
    4. Medição do capital em risco
    5. Proposta de Requerimento de Capital: Basileia II
  - Módulo VI - Tecnologias de Microfinanças aplicadas à Banca Comercial, o papel da Inteligência Emocional
  - Módulo VII - Exercícios e role play. Elaboração de Mapa de Controlo



# IAS / IFRS NA BANCA (BS)

---

## **Enquadramento:**

Com este curso pretende-se avaliar o impacto que as novas matérias contabilísticas IAS/IFRS têm ao nível da fiscalidade portuguesa do sector bancário.

Focalizado na lei e legislação complementar, o presente curso aborda as principais IAS/IFRS que se traduzirão em necessárias adaptações no sector bancário.

**Duração:** 18 Horas

## **Destinatários:**

Analistas de crédito, analistas financeiros, consultores fiscais, auditores e quadros com responsabilidades nas áreas de contabilidade e planeamento e controlo.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Análise do Enquadramento Atual das IAS/IFRS
- Implicações Contabilísticas da Aplicabilidade das IAS/IFRS
- Consequências Fiscais da Aplicação das IAS/IFRS nas Entidades
- Impacto Fiscal das IAS/IFRS

# IMPARIDADES

---

## **Enquadramento:**

Em 2008 teve início uma crise financeira mundial que, sobre várias formas, se arrasta até aos dias de hoje. O Mundo foi especialmente atingido por essa crise, com enormes impactos no sector bancário.

Um conceito contabilístico está sempre no centro dessas crises: a imparidade.

Mas o que é tecnicamente a imparidade? Como se calcula? Como se mede? Quais as suas consequências?

Este curso tem como objetivo ajudar a compreender com rigor técnico o conceito de imparidade na contabilidade bancária e todo o seu envolvimento regulamentar. Vamos analisar as Normas Internacionais de Contabilidade que introduziram o conceito de imparidade e qual a regulamentação nacional e internacional aplicável.

Esta formação destina-se a profissionais envolvidos em processos desta natureza, incluindo os das áreas de Recuperação de Crédito, Análise de Risco, Contabilidade e Comercial, bem como a todos os profissionais de outras áreas que pretendam ter mais conhecimento sobre esta matéria.

## **Objetivos:**

Como esta formação pretende-se dotar os formandos de conhecimentos que lhes permitam:

- Entender o conceito de imparidade
- Identificar os principais tipos de imparidade
- Identificar as condições em que deve ser reconhecida a imparidade
- Compreender as metodologias de mensuração da imparidade de crédito
- Compreender as especificidades nacionais relativas à imparidade de crédito

- Colocar a questão da imparidade no contexto mais vasto da Banca

**Duração:** 12 Horas

# INTRODUÇÃO ÀS NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE IFRS NAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BS)

---

## **Enquadramento:**

As IFRS não se referem apenas à introdução de novos princípios e regras de contabilidade, mas a uma mudança mais alargada que envolve as práticas, os modelos de gestão e o desenvolvimento do negócio bancário.

O desenvolvimento de novas formas de difusão de informação, bem como a intensificação da necessidade de compatibilidade das empresas, justificam, por si só, a importância de harmonizar as normas subjacentes ao relato financeiro. No setor bancário esta questão assume uma função estratégica sobretudo porque tem um impacto direto na confiança dos investidores.

O desafio colocado ao setor financeiro é, por isso, bastante exigente, e obrigará as instituições a olhar para o desenvolvimento do negócio de uma perspetiva completamente diferente. Assim, este curso que pretende contribuir para o seu aperfeiçoamento profissional nesta área, cobrindo matérias como:

- O processo de normalização contabilística

- A apresentação de demonstrações financeiras de bancos e instituições financeiras
- A combinação de negócios (tratamento do *goodwill*)
- A contabilização de investimentos
- A apresentação e divulgação dos instrumentos financeiros
- O reconhecimento e mensuração dos ativos e passivos financeiros
- As perdas por Imparidade

### **Objetivos:**

Com este curso pretende-se fornecer um enquadramento no âmbito das normas internacionais de Contabilidade e a sua importância, num contexto de harmonização contabilística.

Focalizado no relato financeiro, este curso aborda os aspetos fundamentais da contabilização dos instrumentos financeiros e possibilita uma correta análise económico-financeira das demonstrações financeiras preparadas de acordo com as normas internacionais.

**Duração:** 18 Horas

### **Destinatários:**

Analistas de crédito, analistas financeiros e consultores, auditores, quadros com responsabilidades nas áreas de contabilidade e planeamento e controlo.

### **Conteúdos Programáticos:**

- O Processo de Normalização Contabilística
- Estrutura Conceptual das Normas Internacionais
- A Adoção das Normas Internacionais no Sector Financeiro
- A Contabilização dos Instrumentos Financeiros
- Casos Práticos sobre Instrumentos Financeiros

# ANÁLISE ECONÓMICA FINANCEIRA E CRÉDITO - GESTÃO FINANCEIRA (CE- GFE)

## CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS E CAPITAL DE RISCO

---

### **Objetivos Gerais:**

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam desenvolver competências e conhecimentos da área da Análise Económica e Financeira, permitindo uma atuação e compreensão mais ampla desta temática, respetivamente na caracterização e distinção das bases para compreender a Gestão Financeira e Contratos de Financiamentos bem como o Capital de Risco associado.

Deste modo se desenvolve a capacidade de competências na assistência técnica e financeira ao investimento, competência analítica da situação das empresas na medida em que possam fazer um devido acompanhamento do investimento e crédito.

### **Objetivos Específicos:**

No final da formação os formandos ficam aptos a:

- Identificar e aplicar aspetos relacionados com a função financeira nas empresas
- Adquirir uma visão global do planeamento financeiro e sua importância

- Dominar métodos, técnicas e instrumentos de planeamento, de análise e controlo financeiro das empresas
- Saber avaliar as empresas nos vários métodos
- Compreender os financiamentos na sua génese, suas garantias e controlo de riscos
- Saber avaliar o custo e estrutura de capital e compreender o “Capital de Risco” e suas aplicações práticas no empreendedorismo social e investimento especializado

**Duração:** 60 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais das áreas financeiras, de assistência técnica, de crédito e gestão de “Capital de Risco” que tenham responsabilidades ao nível da Análise Financeira e Decisão de Investimentos e respetivos Financiamentos.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I – A Empresa e a Função Financeira
  1. A Função financeira, seu objetivo, evolução e enquadramento organizacional
  2. Análise Financeira versus Gestão Financeira (visão esquemática e conceptual)
  3. Importância da Análise Financeira na Decisão de Financiamento: Rating e Scoring
- Módulo II – O Planeamento Financeiro: Objetivos e a sua importância
  1. A gestão Financeira pelo Método Orçamental
  2. Demonstrações Financeiras Previsionais
  3. A importância das DF’P na apreciação/avaliação de um Business Plan
  4. Plano Financeiro/Orçamento Financeiro e Orçamento de Tesouraria
- Módulo III – A Teoria do CVR (Custo Vendas e Resultados)
  1. O Ponto Morto Económico (Break Even Point)
  2. Margem de Segurança

3. O Grau Económico de Alavanca e o seu efeito
- Módulo IV – Análise Económica e Financeira de Empresas
  1. Importância e Objetivos
  2. Processo de Análise
  3. Estimação e Análise de Rácios Financeiros
  4. Fatores que influenciam os Resultados
- Módulo V – Avaliação de empresas
  1. O Valor da Empresa
  2. Métodos e Óticas de Avaliação de Empresas
- Módulo VI– Contratos de Financiamento
  1. Conceito dos Contratos de Financiamento
  2. Classificação dos contratos
  3. Características dos contratos
  4. O Contrato de Financiamento Geral
  5. O Contrato de Financiamento como Contrato de Conta-Corrent
  6. Cláusulas Contratuais Gerais e especiais
- Módulo VII– Garantias de Financiamentos
  1. O Aval
  2. A Fiança
  3. O Penhor Mercantil
  4. A Hipoteca
- Módulo VIII– Acordos de Basileia e Mecanismos de Controlo e Regulação
  1. O acordo de Basileia I
  2. O acordo de Basileia II
  3. O acordo de Basileia III
  4. O Risco de Crédito no Âmbito do Acordo de Basileia III
  5. Mecanismos de Controlo e Regulação
- Módulo IX – Capital de Risco
  1. Em que consiste o Capital de Risco
  2. O Conceito de Capital de Risco
  3. Em que fases o capital de Risco é Útil



4. O que é que o Capital de Risco proporciona às empresas
  5. Os riscos do operador de Capital de Risco
  6. Quais as Principais fases do Capital de Risco
  7. Glossário do Capital de Risco
- Módulo X – Capital de Risco – Aspetos Práticos
    1. O Capital de Risco e Insolvência - Responsabilidade dos administradores
    2. Regulação do Exercício da Atividade de Investimento em Capital de Risco
    3. Caracterização do Empreendedorismo, do Capital de Risco e da Incubação de empresas/Startup's
    4. Capital de Risco, Empreendedorismo Social e Investimento
    5. Novo Regime do Capital de Risco

# DANOS CORPORAIS (BS)

## NÍVEL AVANÇADO

---

### **Objetivos Gerais:**

Este curso pretende dotar os formandos do conhecimento de conceitos no âmbito do dano corporal, quer no que concerne às questões legais, mas também outros temas relacionados.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender o enquadramento legal dos Danos Corporais
- Elaborar propostas de indemnização
- Elaborar Cálculos de Indemnização
- Negociar com os interlocutores as propostas de indemnização

**Duração:** 12 Horas

### **Destinatários:**

Este curso destina-se a profissionais que desempenham a sua atividade profissional na área dos seguros e interessados em aperfeiçoar os seus conhecimentos.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Danos Corporais
  1. Enquadramento legal atual
  2. Cálculo da proposta de indemnização
  3. Decisões dos tribunais - tendências
  4. Análise e discussão de casos práticos
- Negociação com o Cliente
  1. Conceitos chave de negociação
  2. Estratégias de negociação

3. Preparar a negociação
4. A argumentação persuasiva para apoiar as propostas
5. Simulações

# ESTUDOS ESTATÍSTICOS EM MERCADOS CAPITAIS (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa proporcionar uma formação científica e técnica profunda e rigorosa a quem exerça ou pretenda vir a exercer funções de análise financeira, análise de risco e gestão de Investimentos e intervenção no mercado internacional.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Saber fazer Estudos e Análises de Mercados
- Elaborar Planos e Balanços do Sector de Mercados Financeiros e de Capitais
- Acompanhar o Mercado de Capitais
- Correlacionar os Mercados e os stakeholders
- Efetuar uma Análise Financeira e Gestão do Risco

**Duração:** 40 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais que trabalham na Central de Valores Mobiliários e pretendam adquirir e aperfeiçoar os seus conhecimentos no que respeita aos principais aspetos relacionados com o seu funcionamento, em especial no Departamento de Estudos e Estatísticas.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Economia e Mercados Financeiros

1. Princípios de Economia Financeira
  2. Taxas de juro de curto prazo e mercados monetários
  3. Taxas de juro de longo prazo e mercados de capitais
  4. Taxas de câmbio e Mercado cambial
  5. Conjuntura económica e mercados financeiros
  6. Balanço do sector económico
- Finanças Empresariais
    1. O paradigma financeiro da empresa. A empresa no sistema financeiro
    2. Os principais conceitos e modelos na ótica do valor da empresa: os conceitos de cash-flow, valor, retorno e risco
    3. Os modelos de avaliação de ativos financeiros: o modelo de cash-flows; o modelo de opções
    4. O diagnóstico financeiro da empresa. Os diferentes conceitos de valor da empresa
    5. Questões teóricas e práticas da avaliação de empresas
    6. Análise de Indicadores
    7. Estratégia financeira para a criação de valor. A arquitetura financeira da empresa. A política de dividendos
    8. As decisões de investimento e a criação de valor. As decisões de financiamento e a criação de valor
  - Valor Acionista e Performance
    1. Introdução: a emergência da gestão baseada no valor (value-based management)
    2. Valor acrescentado para o acionista e métricas alternativas de criação de valor
    3. Operacionalização e aprofundamento de uma métrica de criação de valor
    4. Fundamentos teóricos do significado do Valor
    5. Valor acrescentado para o acionista e métricas alternativas de criação de valor

6. Operacionalização e aprofundamento de uma métrica de criação de valor
- Regulação, Ética e Governance
    1. As características dos mercados financeiros e os fundamentos da sua regulação e supervisão
    2. A regulação e supervisão em Moçambique e no mundo
    3. Problemas recentes, iniciativas e perspetivas futuras
    4. Aspetos institucionais da regulação e supervisão
    5. Sistemas de Corporate Governance
    6. Códigos de Boas Práticas
  - Estatística
    1. Descrição, análise e interpretação de informação quantitativa
    2. Escalas de medida
    3. Estatística descritiva
    4. Inferência estatística
  - Estatísticas Periódicas
    1. Indicadores mensais do mercado de capitais
    2. Fundos de investimento mobiliário
    3. Fundos de investimento imobiliário
    4. Receção de ordens
    5. Intermediação Financeira
    6. Day-trading
    7. Gestão de ativos
    8. Contraordenações
    9. Apoio ao investidor
    10. Informação estatística sobre reclamações e queixas
    11. Informação estatística sobre pedidos de informação
    12. Informação estatística sobre o sítio da CMV na Internet

# CENTRAL DE VALORES MOBILIÁRIOS (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa proporcionar uma formação científica e técnica profunda e rigorosa a quem exerça ou pretenda vir a exercer funções de técnicos numa “Central de Valores Mobiliários”.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender a CVM e sua missão
- Elaborar informação estatística na CVM
- Dominar As Normas e Procedimentos Operacionais na CVM
- Correlacionar os Mercados e os stakeholders
- Efetuar uma Análise Financeira e Gestão do Risco

**Duração:** 40 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais que trabalham na Central de Valores Mobiliários e pretendam adquirir e aperfeiçoar os seus conhecimentos no que respeita aos principais aspetos relacionados com o seu funcionamento, em especial ao nível de procedimentos.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Regulação, Ética e Governance
  1. As características dos mercados financeiros e os fundamentos da sua regulação e supervisão
  2. A regulação e supervisão em Moçambique e no mundo
  3. Problemas recentes, iniciativas e perspetivas futuras

4. Aspetos institucionais da regulação e supervisão
5. Sistemas de Corporate Governance
6. Códigos de Boas Práticas
- Estatística
  1. Descrição, análise e interpretação de informação quantitativa
  2. Escalas de medida
  3. Estatística descritiva
  4. Inferência estatística
- Estatísticas Periódicas
  1. Indicadores mensais do mercado de capitais
  2. Fundos de investimento mobiliário
  3. Fundos de investimento imobiliário
  4. Receção de ordens
  5. Intermediação Financeira
  6. Day-trading
  7. Gestão de ativos
  8. Contraordenações
  9. Apoio ao investidor
- Códigos do Mercado de Valores Mobiliários
  1. Objeto, âmbito e objetivos gerais
  2. Mercado primário
  3. Mercados secundários
  4. Mercado de cotações oficiais
  5. Segundo mercado
  6. Sessões de bolsa
  7. Operações de bolsa
  8. Cotação e negociação
  9. Registo das operações e boletim oficial de bolsa
  10. Processamento e comunicação das operações
  11. Liquidação das operações
  12. Mercado fora de bolsa
  13. Ofertas públicas de transação



- 14. Infrações e sanções
- 15. Destino das multas
- Normas Operacionais da CVM
  - 1. Âmbito e objeto
  - 2. Generalidade das normas de procedimentos operacionais da CVM
  - 3. Intervenientes na CVM
  - 4. Acesso ao sistema e seu manuseamento
  - 5. Contas e movimentação das contas
  - 6. Responsabilidades da CVM
- Procedimentos Operacionais da Central de Valores Mobiliários
  - 1. Disposições gerais
  - 2. Estrutura de contas de valores mobiliários na CVM
  - 3. Movimentação das contas de valores mobiliários na CVM
  - 4. Especificação, confirmação, compensação e liquidação de operações
  - 5. Processamento do exercício de direitos e outros eventos
  - 6. Movimentação de contas por transmissões não decorrentes de operações realizadas em bolsa
  - 7. Disposições finais

# MERCADO DE CAPITAIS (BS)

## ESPECIAL DIRAÇÃO DE OPERAÇÕES

---

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa proporcionar uma formação científica e técnica profunda e rigorosa a quem exerça ou pretenda vir a exercer funções de Direção ou Coordenação numa Direção de Operações de “Central de Valores Mobiliários”, e também o conhecimento prático de mercado de capitais internacional, principais instrumentos offshore e onshore e suas operações típicas, o processo operacional completo, os riscos e as técnicas de análise/fixação de preço para cada mercado, incluindo bonds, títulos públicos, ações, opções, futuros, swaps, termo em suas diversas modalidades.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Caracterizar o funcionamento do mercado de capitais
- Analisar o funcionamento e intervenção das instituições financeiras no mercado
- Avaliar o preço, o risco e calcular a rentabilidade dos produtos financeiros
- Reconhecer a terminologia específica do mercado
- Perceber todos os Instrumentos financeiros negociados no Mercado de Capitais
- Efetuar uma Análise Económica e Financeira de empresas e determinar o seu valor
- Abordar a educação financeira, estratégias de integração financeira
- Dominar as operações internacionais

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais que trabalham na Central de Valores Mobiliários e pretendam adquirir e aperfeiçoar os seus conhecimentos no que respeita aos principais aspetos relacionados com o seu funcionamento, em especial ao nível de Direção de Operações.

**Conteúdos Programáticos:**

- Regulação, Ética e Governance
  1. As características dos mercados financeiros e os fundamentos da sua regulação e supervisão
  2. A regulação e supervisão em Moçambique e no mundo
  3. Problemas recentes, iniciativas e perspetivas futuras
  4. Aspetos institucionais da regulação e supervisão
  5. Sistemas de Corporate Governance
  6. Códigos de Boas Práticas
- Código do Mercado de Valores Mobiliários
  1. Objeto, âmbito e objetivos gerais
  2. Mercado primário
  3. Mercados secundários
  4. Mercado de cotações oficiais
  5. Segundo mercado
  6. Sessões de bolsa
  7. Operações de bolsa
  8. Cotação e negociação
  9. Registo das operações e boletim oficial de bolsa
  10. Processamento e comunicação das operações
  11. Liquidação das operações
  12. Mercado fora de bolsa
  13. Ofertas públicas de transação
  14. Infrações e sanções

- A Educação Financeira e Mercado de Capitais
  1. Introdução à Educação Financeira
  2. Desafios e Oportunidades advindos da educação financeira
  3. A importância da popularização do mercado de capitais
  4. Iniciativas de Educação Financeira e seus impactos
  5. O difícil dilema das escolhas Intertemporais
  6. Finanças Pessoais
  7. Orçamento e Planeamento financeiro
- Estratégias de Integração Financeira e Políticas de Desenvolvimento Regional
  1. Introdução à Integração Financeira
  2. O Sector Privado e a Estratégias de desenvolvimento
  3. Políticas publicas de Crédito e Comércio exterior regional
  4. Estruturas institucionais
  5. Acordos de Cooperação de Crédito Recíproco
  6. A Integração Financeira como estratégia política
  7. Regimes Macroeconómicos e Integração regional
  8. Redução na vulnerabilidade económica externa e políticas macroeconómicas “defensivas”
  9. Integração Regional: Um olhar sobre os regimes monetários e cambiais
- Operações Internacionais
  1. Atividade Bancária Internacional
  2. Mercado de Câmbios
  3. Operações de Comércio Internacional
  4. As Formas de Liquidação do Comércio Internacional
  5. O Financiamento do Comércio Internacional
  6. Paraísos Fiscais
- Avaliação Económica e Financeira de Empresas
  1. Análise Económico-Financeira de Empresas
  2. Introdução ao Estudo da Avaliação de Empresas

# PLANEAMENTO, CONTABILIDADE ANALÍTICA E GESTÃO ORÇAMENTAL (GFE)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos e competências que permitam compreender e aplicar as estratégias necessárias a um sistema de planeamento e gestão orçamental, que minimize os riscos e potencie a performance nas organizações.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Dominar o processo de preparação e planeamento orçamental
- Decidir objetivos e conhecer os custos a considerar
- Identificar novos projetos e fazer incidir os seus valores nos orçamentos
- Relacionar a gestão orçamental e gestão global
- Identificar as características de um orçamento
- Elaborar o orçamento de uma empresa, em função dos objetivos definidos
- Analisar os desvios orçamentais
- Implementar sistema de controlo da execução orçamental, análise de desvios e medidas mitigadoras
- Compreender a importância do Balanced Scorecard e do Tableau de Bord
- Entender os principais riscos empresariais
- Compreender a importância do reporte financeiro na gestão da empresa

- Saber aplicar um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades do profissional

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais com funções de administração e direção de todas as áreas organizacionais, estratégias, técnicos, analistas e outros quadros com responsabilidades ao nível do planeamento, gestão orçamental, controlo de gestão, controlo dos riscos e da melhoria da performance organizacional.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Planeamento
  1. O Planeamento
  2. O Processo de Preparação e Planeamento Operacional
- Módulo II - Contabilidade Analítica
- Módulo III - Gestão Orçamental
  1. A Gestão Orçamental como instrumento de gestão
  2. A Criação do Orçamento
  3. Os Novos Investimentos
  4. Controlo orçamental
  5. Negociar e Defender o Orçamento
  6. Controlo, Acompanhamento e Monitorização dos Fluxos
  7. O papel do Departamento Administrativo e Financeiro
- Módulo IV - Gestão do Risco
  1. Risco Empresarial
  2. Impacto do Risco no Negócio e na Gestão
- Módulo V - Enquadramento Contabilístico e Financeiro
  1. A informação Contabilística e Financeira
  2. A estrutura, a política e a gestão financeira da empresa
  3. Rendibilidade
  4. Rentabilidade dos Projetos de Investimento
  5. Operações Financeiras

- Módulo VI - Reporting Financeiro e Gestão
  1. Reporting Financeiro
  2. Modelos de reporting Financeiro

# O FECHO ANUAL DE CONTAS, NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE (FCF)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam efetuar o fecho anual de contas das empresas e respetivo apuramento de contas de acordo com a legislação Angolana em vigor. No decorrer do Curso irão ficar a conhecer os procedimentos necessários ao encerramento de contas, a saber fazer as análises necessárias ao fecho anual de contas e saber aplicar as normas contabilísticas Internacionais.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste Curso os participantes terão conhecimentos que lhes permitam fechar as contas da empresa e saberão:

- Analisar as contas de balanço e de documentação
- Calcular a estimativa do imposto
- Interpretar as demonstrações financeiras
- Conhecer e aplicar procedimentos relacionados com as assembleias e as atas de aprovação de contas
- Compreender a Harmonização Contabilística Angola e Internacional
- Compreender a Reforma de Fiscalidade Angolana



**Duração:** 50 Horas

**Destinatário:**

Este Curso destina-se aos profissionais das áreas contabilísticas, administrativa e financeira com responsabilidades ao nível do encerramento anual de contas.

**Conteúdo Programático:**

- Módulo I - A Análise de Contas de Balanço
- Módulo II - A Análise de Contas de Demonstração
- Módulo III - As Movimentações das Contas de Resultados
- Módulo IV - As Demonstrações Financeiras
  1. O Balanço e a Demonstração de Resultados
  2. O Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados
  3. Os Fluxos de Caixa
  4. A Demonstração de Resultados por funções
- Módulo V - Apuramento do Lucro Tributável
  1. Especialização económica dos exercícios
  2. Proveitos ou ganhos e custos ou perdas
  3. Variações patrimoniais positivas e negativas
  4. Transparência fiscal: imputação
  5. Reintegrações ou amortizações
  6. Provisões/ajustamentos e créditos incobráveis
  7. Encargos não dedutíveis
  8. Regime fiscal das mais-valias e menos-valias fiscais
  9. Eliminação ou atenuação da dupla tributação económica dos lucros distribuídos
  10. Valor de transmissão de direitos reais sobre imóveis
- Módulo VI - Determinação da Matéria Coletável
  1. Reporte de prejuízos fiscais
  2. Benefícios fiscais
  3. Regime simplificado
- Módulo VII - Cálculo do Imposto
  1. Dedução à coleta

2. Resultado da liquidação
3. Tributações autónomas
4. Cálculo da derrama
- Módulo VIII - Pagamento do Imposto
1. Pagamento por conta
2. Pagamento especial por conta
- Módulo IX - As Assembleias e as Atas de Aprovação de Contas
- Módulo X - O Depósito de Contas
- Módulo XI - Introdução às Normas Internacionais de Contabilidade IAS -  
> IFRS
1. A Transição para as IFRS
2. A Estrutura conceptual IFRS
3. Apresentação de Demonstrações financeiras
4. Demonstração dos fluxos de caixa
5. Políticas contabilísticas, alterações nas estimativas contabilísticas e erros
6. Ativos fixos tangíveis
7. Ativos intangíveis
- Módulo XII - Introdução às Normas Internacionais de Contabilidade IAS  
-> IFRS
1. Inventários
2. Relato financeiro intercalar
3. Imparidade de ativos
4. Provisões, passivos e ativos contingentes
5. Acontecimentos após a data do balanço
- Módulo XIII - Introdução às Normas Internacionais de Contabilidade IAS  
-> IFRS
1. Relato por segmentos
2. Rédito
3. Contabilização de subsídios e divulgação de apoios do governo
4. Divulgação de partes relacionadas
5. Efeitos de alterações em taxas de câmbio

- Módulo XIV - Introdução às Normas Internacionais de Contabilidade IAS
  - > IFRS
  - 1. Concentrações de atividades empresariais
  - 2. Instrumentos financeiros
  - 3. Relatórios
  - 4. Normas de Preços de Transferências- O Modelo da OCDE
- Módulo XV - Introdução às Normas Internacionais de Contabilidade IAS
  - > IFRS
  - 1. Contratos de construção
  - 2. Custos de empréstimos obtidos
  - 3. Direitos de emissão
  - 4. Impostos sobre o rendimento~
  - 5. Ativos não correntes detidos para venda e unidades operacionais descontinuadas
  - 6. IAS / IFRS 1 – A 1ª aplicação dos IFRS

# SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (AP)

## PROPOSTA DE CURSO FORMAÇÃO ESPECÍFICA

---

### **Objetivos:**

#### Justificação:

A implementação de um novo sistema contabilístico para a administração pública (SNC-AP) pretende alcançar os seguintes objetivos, conforme preâmbulo da proposta dos Decreto-Lei 192/2015, de 11 de Setembro, que se baseia na reforma da contabilidade pública cujas bases conceptuais e de referência são a nova Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro.

Nesse sentido, através do Decreto-Lei n.º192-2015, de 11 de Setembro, foi aprovado o SNC-AP, o qual assenta nos seguintes pilares:

- A estrutura conceptual para a informação financeira, que permite um desenvolvimento coerente e consiste das normas de contabilidade pública
- As normas de contabilidade pública, que contemplam os requisitos ao nível da contabilização das transações e outros acontecimentos, bem como as divulgações necessárias por cada uma das áreas contabilísticas

- O plano de contas multidimensional, que servirá para o reconhecimento das transações e outros eventos na contabilidade financeira, ajustado às necessidades das contas nacionais e alinhado com a codificação para efeitos de inventário de bens imóveis, móveis e direitos, antecipando-se um aumento da qualidade e eficiência na preparação das contas nacionais, um dos objetivos da Diretiva n.º 2011/85, que estabelece os requisitos aplicáveis aos quadros orçamentais dos Estados-Membros
- Os modelos de demonstrações orçamentais, que permitem conhecer o orçamento inicial, as alterações orçamentais, a execução orçamental da despesa, da receita e o desempenho orçamental, através do cálculo normalizado de um conjunto de indicadores orçamentais (saldo de gerência, saldo global, saldo primário, saldo corrente e saldo de capital)
- Os modelos de demonstrações financeiras, alinhados com os que existem para o setor empresarial, facilitando a comparabilidade e permitindo análises económico-financeiras das entidades públicas, bem como uma aferição da sua sustentabilidade financeira.

Tendo em conta o solicitado, respetivamente um programa que aborde o encerramento das contas, as regras e mecanismos de fiscalidade, contabilidade que permitam o encerramento das contas dos organismos da “Administração Pública”, e face ao já descrito, se julga pertinente formação em “Módulos” distintos que têm características complementares, mas abrangentes ao tema formativo proposto.

**Duração:** 40 horas.

**Destinatário:**

Responsáveis competentes pela contabilidade da Administração Pública para assumir a responsabilidade, nos termos definidos pela lei para execução da Contabilidade na Administração Pública; auditores e demais interessados.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Sistema de Contabilidade Pública - Introdução ao SNC-AP
  1. O SNC-AP e as normas internacionais de contabilidade pública

2. O diploma de aprovação
  3. Estrutura do SNC-AP
  4. Diferenças entre o SNC-AP e os anteriores normativos de contabilidade pública
- Módulo II - Contabilidade Orçamental
    1. NCP 26: Contabilidade orçamental
  - Módulo III - Contabilidade Financeira
    1. A Estrutura Conceptual da Informação Financeira Pública
    2. Características do PCM
    3. Correspondência entre contabilidade orçamental e contabilidade financeira e contas nacionais; classificador para registo de inventário e cálculo de depreciações e amortizações
    4. Apresentação e análise das NCP; os registos relativos ao reconhecimento e mensuração nas diferentes NCP
    5. A prestação de contas pública e as demonstrações financeiras
    6. As contas consolidadas e objetivos da consolidação
  - Módulo IV - Contabilidade de Gestão
    1. NCP 26 Contabilidade de Gestão
    2. O sistema ABC
    3. Classe 9
    4. Documentos de relato
  - Módulo V - Auditoria e Controlo Interno

# COMBATE À FRAUDE NO SEGURO AUTOMÓVEL (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam desenvolver competências e conhecimentos da área da fraude no ramo Automóvel permitindo uma atuação e compreensão mais ampla desta temática.

## **Objetivos Específicos:**

No final da formação os formandos ficam aptos a:

- Identificar e aplicar aspetos relacionados com a prevenção e combate à fraude
- Adquirir uma visão global da temática da fraude
- Identificar e agir perante as novas tendências de fraude no sinistro automóvel

**Duração:** 18 Horas

## **Destinatários:**

Peritos, mediadores, advogados, gestores de sinistros e todos os profissionais da área ou com interesse na mesma.

## **Conteúdo Programático:**

- Módulo I – Fraude: em que consiste?
- Módulo II – Enquadramento legal
- Módulo III – Situações estimuladoras de fraude
- Módulo IV – Perfil do defraudador

- Módulo V – Tipos de Fraude
- Módulo VI – Porquê e como combater a Fraude
- Módulo VIII – Casos práticos



# LIDERANÇA, GESTÃO DE EQUIPAS, ORGANIZAÇÃO PESSOAL E GESTÃO DO TEMPO (CE-GRH)

## CICLO COMPLETO E PRÁTICO

---

### **Objetivos Gerais:**

A importância de uma boa liderança e gestão de pessoas e equipes é facilmente reconhecida no contexto organizacional da atualidade. É ao líder e gestor que recai a responsabilidade sobre o desempenho dos vários atores organizacionais: a organização, as equipes, as pessoas, e ele próprio.

A eficácia na gestão de uma equipe, com todas as complexidades que isso envolve, é um resultado que não pode ser descurado pelos atuais gestores de equipes, de projetos e pelos líderes em geral. Mais do que um coordenador de equipe, o líder tem de ser capaz de desempenhar o papel de *Coach* para cada um dos seus membros, tem de ser capaz de inspirar, motivar e dinamizar todos e cada um dos seus elementos.

Este curso de Liderança e Gestão de Equipes pretende dotar os participantes das competências que permitam comunicar, motivar e liderar as suas equipes e cada um dos seus membros com um elevado grau de eficácia e de proximidade.

Ainda compreendendo a temática de Organização Pessoal e Gestão do Tempo, tem como objetivos dotar os formandos de conhecimentos que lhes permitam

aplicar as técnicas de organização pessoal e gestão do tempo com vista a otimizar o planeamento das atividades e o cumprimento dos objetivos.

### **Objetivos Específicos:**

No fim deste Curso os participantes saberão:

- Saber adaptar o Estilo de Liderança ao nível de Maturidade e Competência dos Colaboradores e Equipa.
- Comunicar de Modo Eficaz com os Colaboradores.
- Reconhecer e criar Condições que promovam a Motivação e o Envolvimento.
- Agir como um Facilitador da Aprendizagem e do Desenvolvimento dos Colaboradores.
- Utilizar Ferramentas de Gestão que permitam Otimizar o Desempenho dos Colaboradores.
- Saber Resolver Problemas de modo Construtivo e Cooperante A documentação e arquivo vista de modo legal.
- Identificação do potencial de melhoria de cada uma das atividades
- Regras básicas de organização pessoal
- Regras fundamentais da gestão do tempo
- Desenvolvimento de planos de ação de melhoria de desempenho utilizando as regras básicas de gestão do tempo e de organização pessoal

**Duração:** 40 Horas

### **Destinatários:**

O curso é dirigido a quadros, chefias e todos os profissionais responsáveis pela liderança e gestão de equipas de trabalho, entre os quais:

- CEO de Organizações
- Gestores e Diretores Gerais

- Consultores e Assessores

### **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Liderança e Gestão de Equipas

#### 1. A Função "Gestor" e a função "Líder"

- 1.1. A Liderança Situacional
- 1.2. O Comportamento do Líder
- 1.3. A maturidade dos liderados
- 1.4. Liderar em função da maturidade dos colaboradores
- 1.5. O relacionamento entre o líder e o colaborador
- 1.6. A compreensão e o conhecimento do colaborador
- 1.7. Exemplos de experiências sobre "Liderança"

- Módulo II - Organização Pessoal e Gestão do Tempo

#### 1. Sabe Gerir o seu tempo?

- 1.1. Tempo como Recurso
- 1.2. Leis e Princípios de Gestão do Tempo
- 1.3. Identificação de Características Pessoais
- 1.4. Análise de Desperdiçadores de Tempo
- 1.5. Planeamento na Gestão do Tempo
- 1.6. Determinar Metas e Objetivos
- 1.7. Definição e Gestão de Prioridades
- 1.8. Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
- 1.9. Técnicas de gestão do tempo
- 1.10. Organização do dia de trabalho
- 1.11. Controlo das interrupções e dos telefonemas
- 1.12. Utilização da agenda como recurso estratégico
- 1.13. Organização do Trabalho - Trabalho em Equipa
- 1.14. Organização e Conclusão de Reuniões
- 1.15. Plano de Ação Pessoal

# GESTÃO DO PATRIMÓNIO E AVALIAÇÃO DE ATIVOS FIXOS (GFE)

## CICLO COMPLETO E PRÁTICO

---

### **Enquadramento:**

A política de avaliação e gestão do ativo fixo é particularmente relevante e decisiva no valor global das organizações. Os elementos patrimoniais tangíveis, intangíveis e de investimento, que a empresa utiliza na sua atividade, que se mantêm relativamente estáveis de exercício para exercício sem se destinarem a ser vendidos, envolvem muitas responsabilidades significativas, pelo que a tomada de decisões sobre a política daqueles investimentos deverá caber diretamente às Administrações e devem ser apoiadas num sistema integrado que facilite essas decisões.

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com os conhecimentos necessários para compreender os mecanismos contabilísticos relacionados com as aquisições, saídas e depreciações do ativo fixo e dotar os participantes de ferramentas fundamentais da Gestão de Património e Avaliação de Ativos Fixos.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão saber:

- Compreender o papel do ativo fixo numa ótica contabilística e financeira
- Compreender a importância da defesa do património da empresa
- Compreender a importância da prevenção

- Avaliar e analisar situações específicas relacionadas com a gestão dos ativos
- Compreender o tratamento contabilístico internacionalmente aconselhado
- Avaliar qual a melhor forma de mensuração dos ativos de forma que as Demonstrações Financeiras possam refletir de forma real e apropriada a verdadeira situação do Património da empresa
- Compreender a importância de uma gestão eficaz ao nível da gestão do ativo fixo
- Contabilizar as operações efetuadas com o ativo fixo da empresa
- Otimizar a gestão do ativo fixo através da implementação de melhorias na organização interna da empresa
- Manter o registo do ativo fixo e gerar os mapas de amortizações.

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se a Diretores, a profissionais dos serviços de gestão, controlo de gestão, "controllers" e técnicos em geral.

**Conteúdos Programáticos:**

Módulo I - Gestão do Património

- Património
  1. Noção de Património - Conceito
  2. Tipos de ativos
  3. A segurança do Património
  4. A atuação preventiva
  5. A gestão das apólices de seguro
  6. Critérios de avaliação dos ativos
- Tratamento Contabilístico dos Ativos

1. Estrutura
2. Objetivos
3. Conceitos
4. Reconhecimento
5. Mensuração
6. Depreciações
7. Perdas por imparidade
8. Divulgações
  - Tratamento Contabilístico
1. Ativo Fixo Tangível
2. Ativo Fixo Intangível
3. Ativo Fixo em curso
4. Ativo Fixo financeiro
  - Elaboração de Exercícios e Casos Práticos

## Módulo II - Gestão do Ativo Fixo

- Os Fluxos Financeiros
1. A ótica económica
  2. A ótica financeira
  3. A ótica de tesouraria
  4. Os fluxos financeiros e a informação financeira
  5. Apresentação da informação: os mapas/quadros financeiros
  6. Atividades de Investimento
    - Análise do Balanço
  1. Noção de património
  2. As incidências de um facto económico sobre o balanço
  3. Leitura do balanço (as rubricas de classificação do balanço)
    - A Formação do Resultado
  1. Demonstração de Resultados
  2. Demonstração das Alterações do Capital Próprio
  3. Proveitos e ganhos reconhecidos diretamente no período
  4. Efeitos das correções de erros fundamentais

- Os Fluxos de Tesouraria
  1. Classificação dos fluxos
  2. A finalidade dos quadros de fluxo
  3. Leitura do quadro de fluxos de tesouraria
- O Equilíbrio Financeiro
  1. O fundo de maneio
  2. As necessidades de fundo de maneio
  3. A tesouraria líquida
  4. Cálculo e análise dos principais rácios económico-financeiros
- O Impacto Financeiro das Ações Quotidianas
  1. Prazo médio de recebimentos
  2. Prazo médio de pagamentos
  3. Realização de casos práticos

# PROJETOS: ELABORAÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO (GEO)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os formandos de técnicas de planeamento e estruturação de projetos, bem como dos conhecimentos necessários para implementar e acompanhar as diferentes fases de um projeto.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as competências necessárias para elaborar de forma eficaz um projeto
- Saber estruturar e planear um projeto
- Saber adotar uma forma de trabalho “orientada para projetos”
- Definir objetivos realistas e mensuráveis para os projetos
- Saber estimar custos e timings para as diferentes etapas do projeto
- Utilizar as melhores técnicas e metodologias
- Utilizar as “work breakdown structures”
- Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos

**Duração:** 40 Horas



**Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais envolvidos na elaboração e gestão de projetos.

**Conteúdos Programáticos:**

- Conceitos e Fundamentos da Elaboração de Projetos
  1. Conceito de projeto
  2. Tipos de projetos
  3. Características dos projetos
  4. O fracasso e o sucesso dos projetos
  5. Ciclo de vida dos projetos
  6. Grupos de processos de elaboração de projetos
  7. Interação entre os grupos de processos
  8. Normalização da elaboração de projetos – PMI e o PMBOK
  9. Influências organizacionais de projetos
  10. Áreas de especialização e de conhecimento de elaboração de projetos
  11. Project Management Office (PMO)
- Fatores empresariais e Técnicas Aplicadas à Elaboração e Gestão de Projetos
  1. Fatores ambientais aplicados à elaboração e gestão de projetos
  2. Seleção de projetos
- O Gestor de Projetos e a Constituição da Equipa do Projeto
  1. Papel do gestor de projetos
  2. Perfil do gestor de projetos
  3. As pessoas e as equipas
- Planeamento e Organização de Projetos
  1. Os objetivos do projeto
  2. Alvos, requisitos, especificações do projeto
  3. Desenvolvimento do plano do projeto
  4. Elaboração da WBS
  5. Definição e sequência das atividades

6. Os recursos
7. Estimar os recursos e durações das atividades/método PER
8. Documentação da organização do projeto
- Técnicas de Planificação (Organograma de Tarefas)
  1. Definição dos marcos (milestones) do projeto
  2. Gráficos de Gantt
  3. Diagrama de rede
  4. Caminho crítico
  5. Folgas
  6. Alocação e nivelamento de recursos
  7. Compressão do prazo por Crashing
- Planeamento da Gestão do Risco do Projeto
  1. Identificação dos riscos
  2. Ferramentas e técnicas utilizadas
  3. Registo de riscos
  4. Análise qualitativa e quantitativa dos riscos
  5. Planeamento da resposta aos riscos
  6. Estratégias para riscos negativos ou ameaças
  7. Monitorizar e controlar os riscos
  8. Critérios para tratamento de incerteza
- Gestão dos Custos
  1. Custos em projetos
  2. Plano de contas do projeto
  3. Estimativa de custos
  4. Orçamento de custos
  5. Ferramentas e técnicas utilizadas - Earned Value Management
  6. Controlo de custos
- Gestão da Qualidade
  1. Plano, ferramentas e controlo da qualidade

# CURSO SECRETARIADO - SECRETARIÁDO EXECUTIVO (CE-GRH)

## CICLO COMPLETO E PRÁTICO

---

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa assegurar a aquisição de competências técnicas e pessoais para poder assessorar as chefias em organizações públicas ou privadas, contribuindo para uma boa gestão e organização.

É primordial dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam dominar as principais tarefas inerentes à função de secretariado e a sua aplicação no quotidiano: *Organização Administrativa, Comunicação e o Atendimento, Gestão documental e Arquivo e Organização de Eventos e Protocolos.*

### **Objetivos Específicos:**

No fim deste Curso os participantes saberão:

- Identificar as principais funções do secretariado e a necessidade atual de uma atitude multifuncional e proactiva nas empresas
- Reconhecer o papel do secretariado na imagem das empresas/instituições
- Desenvolver competências e responsabilidades na organização e gestão do trabalho administrativo
- Aplicar técnicas eficazes de organização e gestão de tempo na realização das tarefas
- Executar a gestão documental e criar e otimizar o arquivo

- Entender a importância da comunicação assertiva e dominar as técnicas de atendimento pessoal e telefónico
- Saber Organizar Eventos: reuniões, viagens, almoços,...
- Aplicar as normas protocolares no contexto empresarial

**Duração:** 40 Horas

### **Destinatários:**

Este Curso destina-se a todos os profissionais de todas áreas da Organização que tenham responsabilidades ao nível do Secretariado de Alta Administração, nomeadamente:

- Secretária de Direção ou Secretária Executiva
- Secretária Comercial ou Administrativa
- Assistente Administrativa
- Assistente de Departamento (Comercial, Marketing, Financeiro, Recursos Humanos)
- Rececionista e Telefonista

### **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Organização Administrativa
  1. Linguagem, conceção e redação documentos empresariais: cartas, e-mails, comunicados internos, atas, mapas de resultados e relatórios
  2. Informática no secretariado: processadores de texto, bases de dados, criação de apresentações e internet
  3. Tratar a informação recebida: gestão das necessidade de informação, gestão da correspondência e distribuição; divulgação interna de informação
  4. Como gerir o tempo: rentabilizar o dia de trabalho; definir prioridades; distinguir o urgente e o importante
  5. Técnicas de autogestão de tarefas: como se organizar, como organizar a sua agenda; como organizar o funcionamento de departamento na sua ausência

6. Gestão de reuniões: marcações e convocações; planificar, conduzir e elaborar relatórios e atas de reuniões
  - Módulo II - Técnicas de Atendimento Presencial e Telefónico
    1. Importância do atendimento telefónico na imagem da empresa
    2. Comunicação eficaz e eficácia da função atendimento
    3. As fases e técnicas do atendimento telefónico
    4. Atendimento personalizado; o contacto e relação com o cliente
    5. A importância da linguagem não verbal
    6. Tipos de público/clientes
    7. Triagem de chamadas telefónicas
    8. Gerir relações e conflitos
    9. Tratamento das reclamações
  - Módulo III - Gestão Documental e Arquivo
    1. Circuito da documentação
    2. Gestão da documentação legal da empresa
    3. Organização e manutenção da documentação institucional
    4. Estrutura e Funcionamento do Arquivo
    5. Tipos de Arquivo
    6. Sistemas de Classificação e Codificação
    7. O Arquivo Eletrónico
    8. Correspondência: o seu circuito e o arquivo
  - Módulo IV - Organização de Eventos e Protocolo
    1. Os diferentes tipos de eventos: receções, reuniões de trabalho, seminários, exposições, inaugurações, conferências, congressos,...
    2. Planeamento e organização dos eventos: procedimentos a instituir
    3. Organização de refeições
    4. Organização de viagens
    5. Normas protocolares no contexto empresarial: apresentações, cumprimentos; receção e acolhimento de clientes
    6. Regras de cortesia e saber-estar
    7. Protocolo na comunicação à distância: telefone e correspondência
  - Módulo V - Secretariado: Marketing Profissional e Pessoal

1. Marketing no sector empresarial
2. Marketing pessoal

# GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO (GEO)

## CICLO COMPLETO E PRÁTICO

---

### **Objetivos Gerais:**

Este Curso tem como objetivo transmitir aos participantes os conceitos fundamentais para facilitar o acesso e gestão da informação nas organizações, através da compreensão e aplicação de princípios gerais de gestão documental e arquivo.

### **Objetivos Específicos:**

No fim deste Curso os participantes saberão:

- Enunciar os principais conceitos relacionados com a organização e as técnicas de arquivo
- Distinguir os diferentes tipos de documentos e arquivo
- Apreender as técnicas de organização documental, de acordo com os princípios apreendidos
- Compreender os documentos relacionados com os arquivos e gestão documental
- Adquirir competências para elaborar planos de classificação, de acordo com as necessidades da sua organização
- Efetuar uma abordagem e um tratamento integrado dos arquivos, desde a criação até ao destino final dos documentos
- Controle de Acesso

- Conservação de Documentos
- A documentação e arquivo vista de modo legal

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este Curso destina-se a todos os profissionais de todas áreas da Organização que tenham responsabilidades ao nível da Gestão de Documentação e Arquivo, nomeadamente:

- Gestores e Diretores Gerais
- Consultores e Assessores
- Técnicos Superiores
- Diretores Financeiros e de Controlo de Gestão

**Conteúdos Programáticos:**

- Arquivos e Gestão Documental
  1. Conceito
  2. Histórico
  3. O Documento de Arquivo
  4. Princípios Arquivísticos
- Gestão Documental
  1. Teoria das Três Idades
  2. Conceito
  3. As Três Etapas da Gestão de Documentos
  4. Os Instrumentos da Gestão de Documentos
- Gestão de Documentos Digitais de Caráter Arquivístico
  1. Considerações Iniciais
  2. Etapas da Gestão de Documentos Digitais
  3. Ferramentas
  4. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
- Pressupostos Arquivísticos
  1. "Teoria das Três Idades"



2. Princípio da proveniência
3. Tabela de seleção
4. Sistemas de informação e documentação eletrônicos
- Principais Etapas a Seguir na Reorganização
  1. Transferência de documentação
  2. Reorganização do sistema de arquivos
- Controle de Acesso
  1. Documentos Ostensivos
  2. Documentos Sigilosos
  3. Acesso a Informações Pessoais
  4. Competências para a Classificação de Grau de Sigilo
  5. Prazos de Restrição de Acesso
  6. Vigência dos Prazos de Grau de Sigilo
  7. Critérios para Determinação do Grau de Sigilo
  8. Atendimento ao Cidadão
- Conservação de Documentos
  1. Manuseio
  2. Acondicionamento
  3. Área de Guarda
- O Espaço Físico do Arquivo
- A Reformatação voltada para os fins da Gestão de Documentos
- A Legislação Arquivística

# ANÁLISE ECONÓMICA FINANCEIRA EMPRESARIAL (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes de conhecimentos na área da Banca, essencialmente na caracterização e distinção dos contratos bancários.

Visa ainda dotar os participantes de ferramentas e competências para identificar, prevenir e atuar na implementação de processos eficazes de gestão de riscos e recuperação de créditos bancários com características problemáticas, por forma a proteger a deterioração destes Ativos bancários.

Este curso pretende dotar os participantes de ferramentas e competências para desempenharem um papel ativo e eficaz na comercialização dos produtos e serviços bancários.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Identificar a noção e os elementos dos contratos bancários
- Classificar os contratos bancários
- Compreender as especificidades da relação com os clientes do serviço bancário
- Desenvolver e planear ações de venda
- Melhorar as suas competências relacionais/comerciais com o cliente bancário
- Identificar as características do Crédito
- Avaliar os riscos do Crédito concedido

- Reconhecer as garantias do Crédito
- Implementar um processo de recuperação e negociação de Crédito
- Delinear uma estratégia de atuação face a um crédito problemático

**Duração:** 40 Horas

### **Destinatários:**

Este curso destina-se a responsáveis de agência, quadros e técnicos das áreas comerciais da banca e empresas de serviços financeiros.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- Revisão da Literatura
  1. A Crise Internacional de 2008
  2. A Crise Económica e Financeira em Portugal
  3. A Crise e a Avaliação da Performance Económica e Financeira das Empresas
  4. A Crise e os Determinantes da Decisão de Financiamento das Empresas
- Análise Económico-Financeira de Empresas
  1. Importância e Objetivos
  2. Processo de Análise
  3. Estimação e Análise de Rácios Financeiros
  4. Fatores que influenciam os Resultados
- Risco de Crédito
  1. Gestão de Risco de Crédito
- 2. Análise Económico-Financeira de Empresas na previsão do seu incumprimento de Crédito
- Caso de Estudo - Análise Económico-Financeira e do Risco da Empresa "ABC"
  1. Descrição do Caso de Estudo
  2. Metodologia e Dados
  3. Apresentação da Empresa e do Sector

4. Análise Económico-Financeira da Empresa “ABC”
5. Resultados obtidos e atribuição do *Rating*
6. Adequação do Modelo utilizado
- Contrato Bancário
  1. Conceito dos Contratos Bancários
  2. Classificação dos Contratos Bancários
  3. Características dos Contratos Bancários
  4. Equívoco subjacentes ao chamado depósito bancário
  5. O Contrato Bancário Geral
  6. O Contrato Bancário Geral como Contrato de Conta Corrente
  7. O “Depósito” Bancário em sentido estrito e próprio como Contrato Mútuo
  8. Cláusulas Contratuais Gerais e Operações Bancárias
- Produtos e Serviços Financeiros
  1. Depósitos à Ordem / Vista
  2. Depósitos a prazo
  3. Letras de Câmbio
  4. Cobrança e Pagamento de Títulos
  5. Transferências Automáticas de Fundos
  6. Pagamentos de Títulos
  7. Commercial Papers
  8. Cobrança de Impostos e Taxas Públicas
  9. Home/Office Banking, Remote Banking, Banco Virtual, Dinheiro de Plástico
  10. Cartões Magnéticos
  11. Cartões de Débito – (Private Labels)
  12. Cartões de Crédito
  13. Cartões Inteligentes
  14. Cartão de Afinidade ou de Fidelização
  15. Fundos Mútuos De Investimento
  16. Fundo de Investimento Imobiliário – FII
  17. Contas Garantidas

- 18. Desconto de Títulos
- 19. Financiamento de Capital de Tesouraria
- 20. Leasing (Tipos, Funcionamento, Bens)
- 21. Cartões De Crédito
- 22. Instrumentos Financeiros Derivados. (Notas Mínimas sobre o seu Regime Jurídico)
- Garantias
  - 1. Aval
  - 2. Fiança
  - 3. Penhor Mercantil
  - 4. Hipoteca
- O Risco de Crédito
  - 1. Risco
  - 2. Crédito
  - 3. Risco de crédito
  - 4. Gestão do risco de crédito
- Acordos de Basileia
  - 1. Acordo de Basileia I e II
  - 2. Acordo de Basileia III
  - 3. O Risco de Crédito no âmbito do Acordo de Basileia III
  - 4. Mecanismos de controlo e de regulação
- Abordagem Prática às IC em Portugal - Estudo do Risco de Crédito em Portugal
  - 1. Modelo de estudo
  - 2. Risco de Crédito nas Instituições de Crédito (IC) em Portugal
  - 3. Central de Responsabilidades de Crédito
- A Recuperação de Crédito
  - 1. A Recuperação de Crédito - "Paradigma"
- "Sabe Gerir o seu Tempo?"
- Tempo como Recurso
  - 1. Leis e Princípios de Gestão do Tempo
  - 2. Identificação de Características Pessoais

- 3. Análise de Desperdiçadores de Tempo
- Planeamento na Gestão do Tempo
  - 1. Determinar Metas e Objetivos
  - 2. Definição e Gestão de Prioridades
  - 3. Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
- Técnicas de Gestão do Tempo
  - 1. Organização do dia de trabalho
  - 2. Controlo das interrupções e dos telefonemas
  - 3. Utilização da agenda como recurso estratégico
- Organização do Trabalho - Trabalho em Equipa
  - 1. Organização e Condução de Reuniões
- Plano de Ação Pessoal

# ANÁLISE ECONÓMICA FINANCEIRA & CRÉDITO (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Com o aumento da complexidade do contexto financeiro, houve necessidade de criar normas de aderência à realidade. Os bancos não são exceção, exatamente pela especificidade da sua atividade. Com esta formação pretende-se que os participantes identifiquem qual o tratamento nas principais operações bancárias relacionadas com o “Crédito”, desde a “Análise” à “Recuperação de Crédito”, que refletem a especificidade da sua atividade.

Apresentar os conceitos básicos subjacentes à Análise Económica Financeira com vista à Concessão de Crédito, a fim de capacitar os participantes a exercerem melhor suas atividades, melhorando assim a qualidade de trabalho na área de Financiamentos.

Pretende-se, igualmente, salientar a importância do “Gestor de Crédito”, desde o Atendimento, dominando as Técnicas de Negociação e Vendas associado ao “saber fazer” inter-relacionando desde o Atendimento ao Cliente na Concessão de Financiamento, até à Fase de Recuperação de Crédito.

## **Objetivos Específicos:**

No final do curso os participantes deverão ser capazes de:

- Identificar qual o tratamento contabilístico das principais operações bancárias, que reflete a especificidade da sua atividade
- Compreender a importância da Contabilidade como sistema de informação e gestão

**Duração:** 30 Horas

**Conteúdos Programáticos:**

- Recolha de Dados Económico-Financeiros
- Análise Financeira a Curto Prazo
- Análise Financeira a Médio e Longo Prazo
- Análise Económica
- Conclusões da Análise Económico-Financeira



# COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE NA BANCA (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Pretende-se com esta ação de formação que os formandos compreendam a importância da qualidade do serviço prestado ao cliente e a imagem da organização.

Ficarão igualmente aptos a comunicar de forma assertiva com os clientes, utilizando diferentes técnicas e adequadas a realidades distintas.

A capacidade de aplicação de processos de inteligência emocional, serão igualmente abordados no sentido de dotar todos os formandos dos conhecimentos técnicos subjacente à Excelência na Qualidade do Serviço e no desenvolvimento das competências comportamentais que a sustentam.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste módulo, os participantes deverão estar aptos a:

- Valorizar a imagem da Empresa
- Escolher as atitudes de comunicação mais adequadas a cada situação de Atendimento
- Definir a função de atendedor e as características a ela associadas
- Identificar as competências técnicas e pedagógicas adequadas a cada modelo de Atendimento
- Selecionar diferentes atitudes e técnicas de comunicação

**Duração:** 30 Horas

**Conteúdos Programáticos:**

- Comunicação
  1. O que é comunicar
  2. A Comunicação interna
  3. A Comunicação externa
  4. Força de vendas
- A qualidade do Serviço
  1. Conceitos de qualidade
  2. A qualidade nos serviços, caracterização
  3. Atributos da qualidade
  4. Qualidade Objetiva e subjetiva
  5. A importância de qualidade
  6. Sugestões e reclamações de clientes
- Atendimento ao Cliente
  1. Enquadramento da Função de Atendimento na Instituição
  2. Atendimento Interno
  3. Atendimento ao cliente externo
- Casos Práticos

# GESTÃO DO PATRIMÓNIO (GFE)

---

## **Enquadramento:**

A política de avaliação e gestão do ativo fixo é particularmente relevante e decisiva no valor global das empresas. Os elementos patrimoniais tangíveis, intangíveis e de investimento, que a empresa utiliza na sua atividade, que se mantêm relativamente estáveis de exercício para exercício sem se destinarem a ser vendidos, envolvem muitas responsabilidades significativas, pelo que a tomada de decisões sobre a política daqueles investimentos deverá caber diretamente às Administrações e devem ser apoiadas num sistema integrado que facilite essas decisões.

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes com os conhecimentos necessários para compreender os mecanismos contabilísticos relacionados com as aquisições, saídas e depreciações do ativo fixo e dotar os participantes de ferramentas fundamentais da Gestão de Património e Avaliação de Ativos Fixos.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão saber:

- Compreender o papel do ativo fixo numa ótica contabilística e financeira
- Compreender a importância da defesa do património da empresa
- Compreender a importância da prevenção
- Avaliar e analisar situações específicas relacionadas com a gestão dos ativos
- Compreender o tratamento contabilístico internacionalmente aconselhado

- Avaliar qual a melhor forma de mensuração dos ativos de forma que as Demonstrações Financeiras possam refletir de forma real e apropriada a verdadeira situação do Património da empresa
- Compreender a importância de uma gestão eficaz ao nível da gestão do ativo fixo
- Contabilizar as operações efetuadas com o ativo fixo da empresa
- Otimizar a gestão do ativo fixo através da implementação de melhorias na organização interna da empresa
- Manter o registo do ativo fixo e gerar os mapas de amortizações

**Duração:** A definir pelo Cliente

**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais dos serviços de contabilidade, controlo de gestão, "controllers" e público em geral.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Gestão do Património
  1. Património
  2. IAS 16 e o tratamento contabilístico dos ativos
  3. NCRF 7 e o tratamento contabilístico dos ativos
  4. Tratamento Contabilístico
  5. Elaboração de Exercícios e Casos práticos
- Módulo II - Gestão do Ativo Fixo
  1. Os Fluxos Financeiros
  2. Análise do Balanço
  3. A Formação do Resultado
  4. Os Fluxos de Tesouraria
  5. O Equilíbrio Financeiro
  6. O impacto financeiro das ações quotidianas



# O BACKOFFICE DOS SERVIÇOS BANCÁRIOS (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Tanto em mercados maduros como emergentes o BackOffice das instituições é alvo frequente e prioritário na melhoria da eficiência operativa.

Pretende-se com este curso dotar os seus participantes de competências técnicas e comportamentais que conduzam à citada eficiência e qualidade do serviço.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste módulo os formandos deverão:

- Conhecer funções, responsabilidades e tarefas do BackOffice
- Reconhecer o BackOffice como estrutura de suporte à atividade comercial
- Reconhecer e saber realizar as principais operações de suporte bancário
- Reconhecer a necessidade de um serviço de qualidade e a importância dos canais de comunicação mais adequados

**Duração:** 30 Horas

## **Conteúdos Programáticos:**

- O BackOffice
  1. Funções
  2. Responsabilidades

- 3. Tarefas
  - O BackOffice como suporte do FrontOffice
    - 1. Gestão de processos bancários
  - Serviços Multicanal
    - 1. Atendimento ao cliente
  - Desenho
    - 1. Estruturais
    - 2. Infra-estruturais
    - 3. Integração
  - Controlo
    - 1. Feedback
    - 2. Indicadores de desempenho
    - 3. Definição objetivos, metas e padrões
    - 4. Complementaridade
  - Operações
    - 1. Produtos e serviços
    - 2. Conceito e classificação de produtos
    - 3. Conceito de serviços
    - 4. Categoria de serviços
    - 5. Características dos serviços
  - Casos Práticos - Estudos de Caso

# OPERAÇÕES E PRÁTICAS BANCÁRIAS (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Pretende-se com este curso dotar os seus participantes das competências técnicas e comportamentais adequadas ao desenvolvimento das diferentes operações e práticas bancárias, através da utilização de ferramentas e metodologias adequadas a cada operação.

## **Objetivos Específicos:**

No final do curso, os formandos deverão ser capazes de:

- Acolher, informar e aconselhar os clientes sobre os produtos e serviços bancários e financeiros
- Proceder à colocação de produtos bancários e financeiros e apoiar os clientes na utilização de canais alternativos
- Efetuar operações bancárias correntes, nomeadamente, abertura e movimentação de contas bancárias e operações do mercado financeiro em ações, obrigações e outras
- Realizar operações de compra e venda de moeda estrangeira e outras relacionadas com cheques, letras e outros títulos de crédito
- Efetuar operações de caixa, recebendo e distribuindo notas e moedas contra apresentação de documentos justificativos
- Caracterizar os diferentes meios de pagamento, o seu funcionamento e os elementos de segurança associados
- Identificar os sistemas de pagamento e os seus intervenientes
- Reconhecer os instrumentos e transações do mercado financeiro
- Descrever as operações bancárias internacionais e o seu funcionamento

**Duração:** 30 Horas



### **Conteúdos Programáticos:**

- Processamento de Operações
  1. Operações passivas
  2. Operações ativas
- Operações Cambiais
  1. Operações de Pagamento e Cobrança
  2. Operações de Liquidação Direta
  3. Operações de Cobrança
  4. Operações de Recebimento de fundos
- Tesouraria - Operações em Caixa
  1. Depósitos
  2. Transferências
  3. Pedidos diversos (cheques, cartões, etc.)
  4. Operações de cobrança
  5. Recebimentos de pagamentos de serviços

# O CLIENTE BANCÁRIO (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Antecipar e satisfazer as necessidades dos clientes, assegurando níveis de rentabilidade satisfatórios, são os princípios basilares que norteiam a atividade da banca.

O objetivo deste módulo é dotar os participantes de competências que lhe permitam a melhor abordagem ao cliente bancário, através da utilização de ferramentas estratégicas.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste módulo os formandos deverão:

- Conhecer as especificidades da situação do cliente
- Identificar os fatores que influenciam, e as fases que integram o processo de compra
- Caracterizar os segmentos e as vantagens da segmentação
- Interiorizar o processo de segmentação na banca
- Conhecer as principais estratégias de abordagem do mercado

**Duração:** 12 Horas

## **Conteúdos Programáticos:**

- O Cliente Bancário
  1. O cliente a razão de ser da organização
- Análise do Comportamento dos Clientes
  1. Caracterização
  2. Fatores que influenciam o comportamento dos clientes
- Segmentos de Mercado

1. Caracterização
2. A segmentação na banca
- Estratégias de Abordagem do Mercado
  1. Caracterização
  2. Marketing do cliente
  3. Marketing do segmento
  4. Marketing indiferenciado
- Casos Práticos e Exercícios de Aplicação de Conhecimentos

# O CRÉDITO BANCÁRIO (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

A experiência adquirida por uma experiência mais ou menos longa da atividade creditícia é, sem dúvida, importante na tomada de decisão. No entanto, a formação dos agentes de crédito, será mais eficaz pela formação, através da transmissão e sistematização de algumas noções, conhecimentos, práticas, métodos e procedimentos que, tradicionalmente, se adquiriam pela prática ao longo dos anos.

Resumindo os objetivos gerais deste módulo serão:

- Indiciar as noções gerais que baseiam a prática da concessão de crédito
- Abordar a postura que a atividade creditícia deverá assumir face a um mercado liberalizado e global
- Sistematizar os conceitos teóricos e as regras práticas que caracterizam o percurso de preparação da tomada de decisão no âmbito da concessão de crédito, socorrendo-se do método de casos para simulação de situações reais
- Enquadrar os condicionamentos impostos pela política macroeconómica nacional ao acesso ao crédito e à capacidade e condições da sua concessão
- Cumprimento das normas de supervisão

## **Objetivos Específicos:**

No final deste módulo os formandos deverão:

- Identificar os meios e instrumentos adequados à satisfação das reais necessidades de crédito dos clientes

- Preparar e tomar decisões no âmbito da atividade creditícia com uma correta avaliação do risco envolvido, salvaguardando valores de utilidade económica, rentabilidade e segurança
- Entender o impacto das decisões, emanadas das competentes autoridades monetárias e financeiras, na esfera do uso do crédito bancário
- Seguir a política creditícia da instituição bancária

**Duração:** 30 Horas

**Conteúdos Programáticos:**

- Crédito - Uma troca prolongada no Tempo
  1. O crédito
  2. O crédito bancário
- Modalidades de Crédito Bancário
  1. Modalidades de crédito - Caracterização
  2. A necessidade de definição de uma política de crédito
- As principais Operações de Crédito
  1. Crédito por desembolso
  2. O crédito por assinatura
- Necessidade de Definição Estratégica quanto ao Crédito
  1. A necessidade de planeamento estratégico
  2. Segmentação de mercados
- A Preparação / Decisão do Crédito Bancário
  1. A preparação do crédito
  2. Avaliação e análise de risco de cliente/operação
  3. A decisão do crédito
- Casos Práticos

# INOVAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO CLIENTE (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Nos últimos anos as instituições financeiras tem desenvolvido esforços na adoção de modelos de atendimento segmentados tendo em vista a melhoria da experiência dos clientes sua fidelização, retenção e nova angariação.

Pretende-se com este curso garantir uma atuação “segmentada e orientada ao cliente”, tendo em vista um modelo de relacionamento contemplando requisitos fundamentais.

## **Objetivos Específicos:**

Otimização do modelo de relacionamento tendo em conta os grandes eixos de atuação do banco.

**Duração:** 12 Horas

## **Conteúdos Programáticos:**

- Proposta de Valor
  1. Oferta de produtos e serviços
- Estratégia da Distribuição
  1. Preço versus qualidade - oferta versus serviço
  2. Novos canais de distribuição
- Dinamização Comercial
  1. Padronização do processo de vendas
  2. Reforços do tempo para vendas
  3. Garantias de qualidade

4. Tangibilização das oportunidades de negócio
5. Monitorização

# GESTÃO EFICAZ DE COBRANÇAS E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO (BS)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os Profissionais dos conhecimentos técnicos e comportamentais que lhe permitam aumentar a eficácia na gestão dos processos de cobranças, de forma a recuperar créditos e atrasos de pagamento dos seus Clientes .

## **Objetivos Específicos:**

No final do presente módulo os formandos deverão ser capazes de:

- Distinguir a segmentação de clientes e as metodologias a aplicar a cada segmento
- Definir e caracterizar o crédito vencido e mora e reconhecer a possibilidade de acionar garantias
- Distinguir cobrança preventiva de cobrança reativa e aplicar as diferentes ferramentas e metodologias
- Saber preparar e estabelecer o melhor contacto com o cliente em mora ou com crédito vencido com vista à sua cobrabilidade
- Saber utilizar as ferramentas para a obtenção de um acordo vantajoso
- Saber o enquadramento jurídico/legal da cobrança judicial e saber definir com clareza o momento de a acionar

**Duração:** 30 Horas



## **Conteúdos Programáticos:**

- O Cliente Bancário
  1. O cliente particular
  2. O cliente Empresarial/institucional
- Noção de Crédito Vencido
  1. Definições e conceito de crédito vencido
  2. As garantias contratuais reais e pessoais
- O Processo da Cobrança
  1. A Cobrança preventiva
  2. A Cobrança reativa
- Segmentação de Clientes
  1. Método ABC
  2. Método 80/20
- Contactos com Cliente em Mora
  1. Tipos de contacto
  2. Definição de objetivos de contacto
  3. A ficha do cliente
  4. Timings
  5. Métodos
  6. Assertividade e empatia
- A Cobrança Judicial
  1. Legislação de suporte à cobrança judicial
  2. A decisão de iniciar o processo de cobrança judicial

# FISCALIDADE APLICADA - GESTÃO E PLANEAMENTO (FCF)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos necessários ao tratamento fiscal dos documentos da empresa, no sentido de realizar um correto planeamento da fiscalidade.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Conhecer os princípios e critérios na aplicação do IVA: identificar as operações, enquadrá-las para efeitos de tributação e dedução do imposto e conhecer os requisitos dos documentos e as consequências do não cumprimento
- Identificar os principais procedimentos relativos ao IRS na ótica da empresa
- Aquisição de conhecimentos na área fiscal que permitem realizar um correto planeamento da fiscalidade
- Compreender os conceitos, disposições e regras básicas aplicadas no âmbito do IRC
- Conhecer os regimes do trabalho independente
- Processamento e tratamento de documentação de outros gastos com pessoal

**Duração:** 30 Horas

**Destinatários:** Este curso destina-se aos profissionais.

# TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO NA COBRANÇA (GEO)

---

## **Enquadramento:**

Cobrar é hoje uma tarefa muito difícil e requer um cuidado especial para ser concretizada rapidamente e com êxito. O contacto telefónico permite acompanhar o processo e é utilizado para realizar a cobrança em tempo útil. Quem executa esta tarefa tem que estar munido das técnicas comportamentais para persuadir o Devedor a pagar sem recorrer à via judicial.

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os formandos de conhecimentos técnicos e comportamentais que lhe permitam recuperar e negociar créditos, capitalizando o esforço envolvido.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste Curso os participantes deverão ser capazes de:

- Estabelecer uma relação de confiança com o cliente no primeiro contacto
- Saber argumentar de forma persuasiva e sem agressividade
- Adquirir técnicas e procedimentos adequados para enfrentar situações de conflito com o cliente
- Desenvolver uma mentalidade e capacidades de negociação orientada para a obtenção de compromissos favoráveis
- Construir estratégias convincentes de negociação para encontrar soluções equilibradas para cada parte

**Duração:** 18 Horas

**Destinatários:**

Secretárias e pessoal administrativo dos Serviços de Contabilidade, Finanças, Gestão e Público em Geral.

Este curso não apresenta requisitos de acesso.

**Conteúdos Programáticos:**

- O Processo Negocial
  1. Conhecer o alvo: o perfil e histórico do cliente
  2. Objetivos e limites mínimos para a negociação
  3. Escolher o tipo de abordagem em função do cliente
  4. Diagnosticar a capacidade de liquidação do cliente
  5. Conduzir a negociação
  6. Obter compromissos
- Capacidade de persuasão
  1. As perguntas: técnica de abordagem e de controlo do diálogo
  2. Conduzir o interlocutor pelo poder persuasivo das questões
  3. A reformulação
  4. Argumentação 'positiva' e argumentos de pressão
- Estabelecer o Contrato e Iniciar a Negociação
  1. A argumentação como meio de evitar as concessões
  2. Táticas manipulativas
  3. Negociação cooperativa
  4. Negociação competitiva
  5. Diálogos para obter e partilhar informação
  6. Controlar o desenrolar da negociação
  7. Argumentação persuasiva para apoiar as propostas e contrapropostas
  8. Técnicas e procedimentos de pré-fecho
  9. Explicitar o acordo alcançado

# CONTABILIDADE, FINANÇAS & AUDITORIA FINANCEIRA (FCF)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes de competências e conhecimentos de análise e teoria financeira, visando respetivamente “traduzir” a informação contabilística e extra-contabilística em informação económico-financeira e compreender as finanças da empresa.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender e construir mapas contabilísticos e financeiros das suas organizações
- Compreender as características de ativos, passivos, capital e reservas, e operações de apuramento dos resultados
- Compreender a importância da informação financeira como suporte à decisão
- Avaliar a capacidade financeira e a capacidade económica
- Conhecer as características da Gestão Financeira e Demonstrações Financeiras Previsionais
- Conhecer os principais métodos de avaliação de empresas
- Compreender a importância dos fundamentos e princípios de auditoria e perceber a sua utilidade
- Dominar os conceitos e técnicas de auditoria

- Avaliar o sistema de controlo interno de uma empresa
- Perceber os objetivos, riscos e procedimentos de uma auditoria às áreas funcionais
- Criar os documentos demonstrativos do trabalho de auditoria efetuado

**Duração:** 30 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais que queriam desenvolver as suas competências ao nível da contabilidade, finanças e auditoria.

**Conteúdos Programáticos:**

Módulos I -O Plano Geral de Contabilidade

- Enquadramento Geral
- A Preparação das Demonstrações Financeiras
- Ativos e Passivos
- Operações de Apuramento dos Resultados
- Exercícios Práticos

Módulo II - Finanças

- A Informação Financeira como Suporte à Decisão
- A Capacidade Financeira e a Capacidade Económica
- A Gestão Financeira
- Demonstrações Financeiras Previsionais (DF'P)
- Introdução ao Estudo da Avaliação de Empresas

Módulo III - Auditoria Financeira

- Fundamentos de Auditoria
- A Avaliação do Risco em Auditoria
- Desenvolvimento da Abordagem de Auditoria
- Auditoria às Áreas Operacionais
- As Conclusões da Auditoria
- Prevenção e Detecção de Fraudes e Erros

# ELABORAÇÃO DE PLANOS E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (AP)

---

## **Objetivos Gerais:**

O quadro jurídico da reforma da administração pública reforça e sofisticava o sistema integrado de gestão dos serviços públicos. Neste âmbito, a lei do SIADAP constitui a âncora deste sistema, a qual prevê a coerência entre os diferentes instrumentos de gestão na Administração Pública. Entre estes instrumentos, destacam-se o plano e relatório de atividades do serviço, com novos desafios para a sua elaboração. É objetivo deste curso dotar os seus participantes de competências para a sua elaboração e acompanhamento.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Desenvolver uma compreensão global do novo modelo integrado de gestão pública
- Saber como construir o Plano de Atividades em articulação com o QUAR, o Orçamento e o Mapa de Pessoal
- Saber como construir o Relatório de Atividades

**Duração:** 12 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais que necessitam de elaborar planos e relatórios de atividades bem como a outros profissionais.

Este curso não apresenta requisitos de acesso.



## **Conteúdos Programáticos:**

- Elaboração do Plano de Atividade
  1. Lógica e estrutura do Plano de Atividades
  2. Programação de atividades
  3. Recursos e orçamentação de atividades
  4. Construção articulada do Mapa de Pessoal
- Sistema de Monitorização
  1. Processo de monitorização
  2. Elaboração de relatórios de monitorização
- Elaboração do Relatório de Atividades
  1. Lógica e estrutura do Relatório de Atividades
  2. Prestação de contas: execução de atividades e recursos planeados
  3. Construção articulada do Relatório de Autoavaliação do serviço
  4. Articulação com o Relatório Sintético do dirigente máximo do serviço
  5. Articulação com o Balanço Social do serviço

# ELABORAÇÃO DE MAPAS DE PESSOAL (RHA)

---

## **Objetivos Gerais:**

O curso visa dar resposta a necessidades de formação de trabalhadores da Administração Pública que exercem funções no âmbito da gestão de recursos humanos ou que pretendem inteirar-se das regras de constituição do Mapa de Pessoal.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender o enquadramento da Gestão de Recursos Humanos com base nos Mapas de Pessoal
- Adquirir capacidades técnicas para procederem ao planeamento de recursos humanos
- Ter capacidade de elaboração de um Mapa de Pessoal

**Duração:** 12 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais que necessitam de elaborar mapas de pessoal bem como a todos os profissionais em geral.

Este curso não apresenta requisitos de acesso.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Do Quadro de Pessoal ao Mapa de Pessoal
- Elaboração do Mapa de Pessoal
- Exercício Prático

# CONTABILIDADE, FISCALIDADE E FINANÇAS EM ANGOLA (CE-GFE)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos relativos ao processamento de salários nomeadamente no que concerne à Contabilidade, Fiscalidade e Finanças em Angola.

**Duração:** 30 Horas

## **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- Contabilidade Geral
- Fiscalidade Angolana
- Finanças

# IMPOSTO SOBRE OS RENDIMENTOS DO TRABALHO EM ANGOLA(CE-GFE)

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos relativos ao processamento de salários nomeadamente no que concerne ao Imposto sobre os Rendimentos do Trabalho (IRT), desde a sua base de incidência, passando pelo grupo de tributação e matéria coletável, assim como as obrigações, direitos e deveres para com a segurança social.

## **Objetivos Específicos:**

- Definir as bases de incidência do imposto e as suas limitações
- Caracterizar os grupos de tributação
- Identificar a matéria coletável
- Reconhecer os rendimentos sujeitos a IRT e os isentos
- Reconhecer e aplicar as respetivas taxas e limitações
- Identificar os rendimentos sujeitos a segurança social e respetivas taxas

**Duração:** 30 Horas

## **Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- Quem está Sujeito ao IRT
- Grupos de Tributação

- Matéria Coletável

# PREVENÇÃO DO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (CE-BS)

## BANCA

---

### **Objetivos Gerais:**

Com o aumento da complexidade do contexto financeiro, houve necessidade de criar normas de aderência à realidade. Os bancos não são exceção, exatamente pela especificidade da sua atividade. Com esta formação pretende-se que os participantes identifiquem quais os procedimentos com a implementação de procedimentos em relação a *"Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo"*.

### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os participantes deverão ser capazes de:

- Interpretar os requisitos legais e regulamentares
- Implementar procedimentos com foco em medidas de prevenção ao tema
- Saber atuar em casos efetivos detetados

**Duração:** 12 Horas

**Destinatários:**

Quadros e Colaboradores do Banco de instituições financeiras sob a supervisão do Banco Nacional de Angola, nos termos do disposto no artigo 3.º e 5.º da Lei n.º 13/05, de 30 de Setembro – Lei das Instituições Financeiras, assumindo especial incidência relativamente às instituições financeiras bancárias.

**Conteúdos Programáticos:**

- Introdução
- Enquadramento Legal e Regulamentar
- Abordagem ao Programa de Prevenção de BC e de FT
- Medidas de Diligência
- Clientes inaceitáveis
- Comunicações à Unidade de Informação Financeira

# Gestão de Projectos

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os formandos de técnicas de planeamento e estruturação de projetos, bem como dos conhecimentos necessários para implementar e acompanhar as diferentes fases de um projeto.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as competências necessárias para gerir de forma eficaz um projeto
- Saber estruturar e planear um projeto
- Saber adotar uma forma de trabalho "orientada para projetos"
- Definir objetivos realistas e mensuráveis para os projetos
- Saber estimar custos e timings para as diferentes etapas do projeto
- Utilizar as melhores técnicas e metodologias
- Utilizar as "work breakdown structures"
- Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos

**Duração:** 40 horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais envolvidos na gestão de projetos.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Conceitos e fundamentos de Gestão de Projetos
- Fatores empresariais e técnicas aplicadas à gestão de projetos
- O Gestor de Projetos e a constituição da equipa do projeto



- Planeamento e Organização de Projetos
- Técnicas de planificação (organograma de tarefas)
- Planeamento da gestão do risco do projeto
- Gestão dos custos
- Gestão da Qualidade

# MINI-MBA'S

---

# MINI-MBA DE GESTÃO

---

## **Objetivos Gerais:**

Em virtude da escassez de tempo, que todos os executivos sentem, no seu dia-a-dia, e não ser possível para muitos despendarem 1 ano a tirar um MBA, o objetivo deste curso é, de forma intensiva e eficaz, transmitir aos participantes conceitos básicos e imprescindíveis ao bom funcionamento das principais áreas funcionais das empresas.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Dominar princípios básicos de gestão aplicados, nas empresas, nas áreas de Estratégia, Economia, Recursos Humanos, Banca e Contabilidade, Finanças, Marketing, Gestão e Liderança
- Preparar, adequadamente, a tomada de decisões
- Comunicar eficazmente com todos os níveis da organização
- Alinhar os objetivos operacionais com os objetivos de negócio
- Criar e gerir valor para a empresa e para os acionistas

**Duração:** 60 horas

## **Destinatários:**

Este Curso é destinado a todos os Gestores que queiram ganhar ou reforçar conhecimentos e competências nas várias áreas funcionais de gestão de uma Organização, usualmente cobertas em programas de MBA's.

## **Conteúdos Programáticos:**

- Estratégia Empresarial: Princípios e Opções
  1. O que é a Estratégia?
  2. Análise do contexto de negócio
  3. A procura da antecipação do futuro

4. Análise SWOT
5. Análise da Cadeia de Valor
6. Estratégias Genéricas
7. Estratégias Alternativas
8. Da estratégia à ação – como implementar no terreno a estratégia predefinida
  - Recursos Humanos
    1. Princípios básicos de Recursos Humanos
    2. Desenvolvimento de Recursos Humanos
    3. Administração de Pessoas e de Recursos Humanos
  - Finanças e Economia
    1. A “linguagem” financeira
    2. Operações Financeiras: custos e proveitos
    3. Planeamento Financeiro
    4. Análise de Projetos de Investimento
    5. Criação de Valor para a empresa e para os acionistas
  - Contabilidade e Reporting Contabilístico
    1. Contabilidade – Conceitos básicos, princípios e impacto no reporting financeiro
    2. Regras Contabilísticas
    3. “Key financial statements”
    4. O processo contabilístico – das transações ao fecho das contas
    5. Relatórios Anuais e Reporting
    6. Análise da Evolução Financeira da empresa
  - Marketing
    1. O que é o marketing?
    2. Focus no Cliente
    3. O Ciclo da Compra
    4. Plano de Marketing e sua análise
    5. Desafios e tendências no Marketing
    6. Marketing Mix (marketing operacional)
    7. Marketing Estratégico e Estratégias de Marketing

- Management and Leadership
  1. As Funções Básicas de Gestão
  2. Princípios chave da Liderança
  3. Entender o Contexto Organizacional
  4. Valores, Cultura e Ética
  5. Gestão da Mudança
  6. Focus nos resultados
- Operações de Crédito Documentário
  1. Operações de Pagamento e Cobrança
  2. Operações de Liquidação Direta
  3. Operações de Cobrança
  4. Remessa Documentária
  5. Operações Documentárias
  6. Caracterização do Crédito Documentário
  7. Forma e notificação de Crédito
  8. Circuito de Crédito Documentário de Importação
  9. Fase de Emissão/Notificação/Confirmação
  10. Fase de Apresentação Documentos/Negociação/Aceite/Pagamento
  11. Regras e usos Uniformes dos Créditos Documentários
  12. Operações de Financiamento Internacional: Crédito por Desembolso;  
Crédito por Assinatura e Tipos e caracterização das garantias

# MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS DE AUDITORIA BANCÁRIA

---

## **Objetivos Gerais:**

Nos últimos anos, em consequência da globalização, do acréscimo de concorrência e de exigências de simplificação processual e operativa, as condições de funcionamento dos Bancos têm mudado de forma significativa. Todavia, essas mudanças nem sempre ocorreram de forma linear e segura.

Neste contexto de mudança, torna-se ainda mais necessário que os Bancos disponham de Auditores Internos persistentes, preparados, objetivos e imparciais. Acima de tudo, torna-se necessário que a Auditoria Interna seja atuante e que seja capaz de desenvolver uma atividade efetiva nos domínios da verificação processual, do aconselhamento e da consultoria.

O curso visa proporcionar uma visão alargada e abrangente da função, facultar ensinamentos essenciais para uma evolução sustentada da carreira e, acima de tudo, preocupa-se em facultar exemplos concretos que ajudam a identificar e a prevenir os excessos/erros de avaliação/julgamento que podem desvirtuar atuação e a imagem da Auditoria Interna.

## **Objetivos Específicos:**

- Sensibilizar os participantes para a importância da Auditoria Interna Bancária, enquanto órgão que ajuda a melhorar o controlo e o funcionamento da empresa, que executa uma atividade de que deve

resultar valor acrescentado e que contribui para a diminuição do risco e para a credibilidade e imagem das instituições perante os seus clientes

- Transmitir conceitos, princípios, técnicas, práticas e procedimentos de suporte à ação global do Departamento de Auditoria (organização interna, estratégias de atuação, preparação dos auditores, “ferramentas” de trabalho mais usuais, regras de atuação no terreno e cuidados básicos na elaboração de relatórios, etc.)
- Proporcionar a revisão e o aprofundamento de conhecimentos nos domínios do controlo interno, da gestão de riscos, da governança corporativa, das normas de auditoria e da relação com os auditados
- Contribuir para a melhoria dos atuais processos e procedimentos de trabalho do Departamento de Auditoria, na sequência da confrontação com outras abordagens e metodologias de atuação, o que pode propiciar a adoção de novas formas de intervenção (mais consistentes, suportadas e uniformes)
- Ajudar os formandos a entenderem a necessidade de atuarem de forma pró-ativa e profilática e a potenciarem as vantagens decorrentes da promoção de uma imagem positiva da Auditoria, de primarem pela qualidade dos relatórios e de acrescentarem valor para a organização

**Duração:** 50 Horas

**Destinatários:**

Todos os profissionais envolvidos na Auditoria de Instituições Financeiras.

- Auditores que ambicionem alargar e/ou aprofundar os seus conhecimentos nesta área expandindo os seus horizontes profissionais
- Auditores Bancários e Informáticos em início de carreira
- Funcionários Bancários com responsabilidades ao nível do Controlo Interno
- Informáticos com atividades de suporte informático à Auditoria Interna
- Responsáveis por Áreas Operacionais/Operativas (melhorar o entendimento da função Auditoria Interna)

- Outras Funções Técnicas que impliquem conhecimentos no domínio da Auditoria Interna

### **Perfil de saída:**

Todos os formandos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". *Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.*

### **Pré-Requisitos:**

Alguma experiência comprovada enquanto Auditores Internos ou Gestores Bancários e / ou conhecimentos sólidos na área ou Conhecimentos técnicos em auditoria interna.

### **Conteúdos Programáticos:**

- Módulo 0 - Abertura
- Módulo I - Enquadramento da auditoria interna Bancária
  1. Evolução Histórica da Auditoria
  2. A Auditoria Interna
  3. Situação Atual no Mercado Bancário
- Módulo II - Caracterização Geral da auditoria interna Bancária
  1. Objetivos e Requisitos da Auditoria Interna Bancária
  2. Auditoria Interna VS Inspeção
  3. Alcance Organizacional da Auditoria Interna
  4. Especificidade e Complementaridade da Auditoria Interna
  5. Colaboração com os Órgãos de Fiscalização e Supervisão
  6. Prevenção VS Detecção de Fraudes
  7. Branqueamento de Capitais



- Módulo III - Gestão de Projeto de Funcionamento da Direção de Auditoria
  1. A Importância do Controlo Interno e a Avaliação da sua Operacionalidade
  2. Documentação dos Fluxos de Informação
  3. Questionários de Controlo Interno
  4. Programas de Trabalho
  5. Ferramentas Informáticas Auxiliares
  6. Bases de Seleção e Técnicas de Amostragem
  7. Circularização
  8. Documentação do Trabalho
  9. Relatórios de Auditoria
- Módulo IV - Funções e Gestão de Projetos de Auditoria Interna Bancária
  1. Gestão de Projetos de Auditoria aos Balcões
  2. Gestão de Projetos de Auditoria nos Serviços Centrais
  3. Gestão de Projetos de Auditoria Informática
  4. Gestão de Projetos de Auditoria à Distância
  5. Gestão de Projetos de follow-up
- Módulo V - Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e Código de Ética
  1. Normas de Atributos
  2. Normas de Desempenho
  3. Código de Ética do Auditor Interno
- Módulo VI - Introdução à Gestão de Riscos
  1. Processo de Gestão do Risco operacional (Basileia II e III)
  2. Processo de Gestão de Riscos Corporativos (ERM – COSO II)
  3. Responsabilidades da Auditoria Interna no Domínio da Gestão de Riscos
- Módulo VII - Encerramento

# MINI-MBA GESTÃO BANCÁRIA

---

## **Enquadramento:**

Em virtude da escassez de tempo, que todos os executivos sentem, no seu dia-a-dia, e não ser possível para muitos despendem 1 ano a tirar um MBA, foi criado este Mini MBA que irá transmitir os conhecimentos essenciais e imprescindíveis sobre o tema.

## **Objetivos Gerais:**

Proporcionar aos participantes um conjunto de informações que lhes permitam ter uma perspetiva de enquadramento global da atividade bancária no sistema financeiro; conhecer as formas e estruturas de organização de um banco e familiarizar com as principais operações e produtos bancários.

## **Objetivos Específicos:**

No final da ação os participantes deverão ser capazes de:

- Reconhecer a organização e estratégias do negócio bancário
- Diferenciar os produtos bancários e financeiros
- Compreender as especificidades da relação com os clientes do serviço bancário
- Melhorar as suas competências relacionais/comerciais com o cliente bancário
- Identificar os tipos e especificidades do crédito bancário
- Identificar a importância de uma correta gestão dos agregados ativos
- Identificar os estilos de liderança adequados ao sucesso na gestão bancária

**Duração:** 40 Horas

**Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais envolvidos e com responsabilidades na atividade bancária, nomeadamente, Gestores Bancários e Quadros Técnicos mas também aos restantes profissionais envolvidos neste processo.

**Conteúdos Programáticos:**

- Módulo I - Estratégia e Gestão do Negócio Bancário
  1. Estratégia e Gestão do Negócio Bancário
  2. A organização do Sistema Financeiro e o papel das Entidades Bancárias
  3. A estrutura da Indústria Bancária
- Módulo II - Operações e Produtos Bancários
  1. A caracterização geral das principais operações bancárias
  2. Os produtos bancários e financeiros
  3. O Crédito Bancário
- Módulo III - Marketing Bancário e Gestão de Valor de Cliente
  1. Marketing bancário e a orientação para o Cliente
  2. A Gestão de valor do Cliente Bancário
  3. A qualidade na prestação de serviços bancários
- Módulo IV - A Banca nos Mercados Internacionais
  1. A atividade bancária em mercados internacionais
  2. Caracterização e funcionamento das Operações Internacionais
- Módulo V - O Papel da Liderança na Atividade Bancária
  1. A função "gestor" e a função "líder" na atividade bancária
  2. Conclusões e síntese da ação

# MINI-MBA CONTROLO DE GESTÃO E PERFORMANCE

## CERTIFICAÇÃO CORPORATE

---

### **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos e competências que permitam compreender e aplicar as estratégias necessárias a um sistema de controlo de gestão e de maximização da performance nas organizações.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Perceber a importância do papel do controlo de gestão na organização
- Perceber a importância da implementação de um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades da organização
- Compreender os principais conceitos contabilísticos e financeiros para o eficaz controlo de gestão
- Compreender a importância do reporte financeiro na gestão da empresa
- Estruturar o processo de orçamentação e compreender a sua importância para a implementação da estratégia da empresa
- Implementar sistema de controlo da execução orçamental, análise de desvios e medidas mitigadoras
- Diagnosticar a necessidade de adoção de um Balanced Scorecard
- Elaborar os planos de formação, desenvolvimento, implementação, comunicação e seleção de iniciativas para um Balanced Scorecard
- Saber aplicar um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades do profissional

**Duração:** 60 Horas

## **Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais com funções de administração, direção de todas as áreas organizacionais, estrategas, analistas e outros quadros com responsabilidades ao nível da gestão e da melhoria da performance organizacional.

## **Conteúdos Programáticos:**

### Módulo I - Controlo de Gestão

- Principais Conceitos sobre Controlo de Gestão
  1. Definição e princípios de Controlo de Gestão
  2. O Processo de Controlo de Gestão
  3. A implementação do Controlo de Gestão
- Ferramentas de Controlo de Gestão
  1. O Planeamento Estratégico
  2. O Planeamento Operacional
  3. O Orçamento da Empresa
  4. A Contabilidade Analítica
  5. O Controlo Orçamental
  6. “Tableau de bord” / “Balanced Scorecard”
- Estrutura Organizacional e Mensuração da Atividade da Empresa
  1. Organização responsável
  2. Estrutura Organizacional
  3. Preços de Transferência Internos
- A Avaliação do Desempenho
  1. Utilização de critérios económico-financeiros
  2. Características dos critérios
  3. Tipos de Critérios a utilizar
  4. Rendibilidade e Criação de Valor
- Conceção e Implementação do Sistema de Controlo de Gestão
  1. Identificação das necessidades da empresa
  2. Seleção das ferramentas mais importantes
  3. Identificar as áreas chave

#### 4. Plano de ação do Controlo de Gestão

### Módulo II - Enquadramento Contabilístico e Financeiro

- Compreender o Balanço e a Demonstração de Resultados
  1. Rever os princípios contabilísticos
  2. A Elaboração da informação financeira
  3. Os limites deste tipo de informação
- A Estrutura, a Política e a Gestão Financeira da Empresa
  1. Componentes da estrutura financeira: Fundo de Maneio, Necessidades de FM, Tesouraria 2.2. Rácios de estrutura, de endividamento e de tesouraria
  2. As crises de tesouraria e as soluções associadas
- Análise Financeira
  1. Índices financeiros não operacionais
  2. Índices financeiros operacionais
  3. Índices financeiros globais
- 4. Estudo de casos
- Rentabilidade dos Projetos de Investimento
  1. Tipologias de Investimentos
  2. Avaliação de projetos
  3. Análise do risco em projetos de investimento
- Orçamentos e Quadros de Indicadores de Gestão
  1. Controlar a sua atividade
  2. Elaborar o seu orçamento
  3. Os diferentes orçamentos. A consolidação e a síntese das propostas orçamentais
  4. Construir um quadro de indicadores
  5. Acompanhar os resultados, medir e analisar os desvios e identificar as causas
  6. Planos de ação
  7. Controle e fiscalização orçamental

### Módulo III - Reporting Financeiro e Gestão

- Reporting Financeiro
  1. O planeamento estratégico e o reporting financeiro
  2. Os destinatários do reporting financeiro
  3. O reporting financeiro como instrumento de gestão e controlo
- Processo de Orçamentação Anual
  1. Preparação do processo de orçamento
  2. Ciclo de orçamento anual e plurianual
  3. Fiabilidade, relevância e controlo como drivers do processo
  4. Objetivos estratégicos e objetivos operacionais
  5. Outputs do processo de orçamento
  6. O orçamento e a gestão de tesouraria
- Acompanhamento da Execução do Orçamento
  1. A importância do processo de acompanhamento e controlo
  2. A conta de resultados versus execução financeira
  3. Identificação e análise de desvios orçamentais
- Modelos de Reporting Financeiro
  1. Seleção e avaliação de indicadores de reporting
  2. Execução orçamental e gestão de tesouraria
  3. Indicadores e avaliação da performance financeira

#### Módulo IV - Gestão Estratégica e Balanced Scorecard

- Gestão Estratégica e Balanced Scorecard (BSC)
  1. A abordagem metodológica à Gestão Estratégica
    - Diagnóstico de Necessidades
      1. Diagnóstico de necessidades
      2. Constituição da equipa de BSC e programa de formação
      3. Programa de desenvolvimento do BSC
      4. Alinhamento da organização com o BSC
    - Comunicação e Implementação de Um BSC
      1. Plano de implementação
      2. Técnicas e plano de comunicação

# MINI-MBA PLANEAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTAL

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes dos conhecimentos e competências que permitam compreender e aplicar as estratégias necessárias a um sistema de planeamento e gestão orçamental, que minimize os riscos e potencie a performance nas organizações.

## **Objetivos Específicos:**

No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Dominar o processo de preparação e planeamento orçamental
- Decidir objetivos e conhecer os custos a considerar
- Identificar novos projetos e fazer incidir os seus valores nos orçamentos
- Relacionar a gestão orçamental e gestão global
- Identificar as características de um orçamento
- Elaborar o orçamento de uma empresa, em função dos objetivos definidos
- Analisar os desvios orçamentais
- Implementar sistema de controlo da execução orçamental, análise de desvios e medidas mitigadoras
- Compreender a importância do Balanced Scorecard e do Tableau de Bord
- Entender os principais riscos empresariais
- Compreender a importância do reporte financeiro na gestão da empresa
- Saber aplicar um sistema de controlo de gestão adequado às necessidades do profissional

**Duração:** 60 Horas



**Destinatários:**

Este curso destina-se aos profissionais com funções de administração e direção de todas as áreas organizacionais, estrategas, técnicos, analistas e outros quadros com responsabilidades ao nível do planeamento, gestão orçamental, controlo de gestão, controlo dos riscos e da melhoria da performance organizacional.

**Conteúdos Programáticos:****Módulo I - Planeamento**

- O Planeamento
  1. O Planeamento Estratégico
  2. O Planeamento Operacional
- O Processo de Preparação e Planeamento Orçamental
  1. Pesquisar e tratar a informação
  2. Selecionar a informação útil e verificar a sua performance
  3. Novos produtos, novos serviços e novas atividades a desenvolver

**Módulo II - Gestão Orçamental**

- A Gestão Orçamental Como Instrumento de Gestão
  1. O papel do orçamento na gestão
  2. Conceitos e finalidades
  3. Objetivos
  4. Dificuldades do processo orçamental
- A Criação do Orçamento
  1. Objetivos estratégicos e objetivos operacionais
  2. Objetivos quantitativos e qualificativos
  3. Elementos a considerar
  4. Etapas do processo orçamental
  5. Elaboração orçamental
- Os Novos Investimentos
  1. Incluir os novos projetos
  2. Prever e fazer incidir nos orçamentos

- Controlo Orçamental
  1. Técnicas de controlo orçamental
  2. Análise e avaliação aos desvios
  3. Limitações ao controlo orçamental
  4. Projeções das análises efetuadas
- Negociar e Defender o Orçamento
  1. Apresentar um orçamento coerente
  2. Preparar-se para a defesa do seu orçamento
  3. Negociar e discutir o orçamento
- Controlo, Acompanhamento e Monitorização dos Fluxos
  1. O acompanhamento de vendas, margens e stocks
  2. Autorização, monitorização e controlo de custos
  3. As Técnicas do Orçamento Flexível
  4. Análise, Avaliação e Reação aos Desvios
  5. Projeções das Análises efetuadas
  6. Organização do BSC (BalancedScorecard) e do Tableau de Bord para antecipação da Reação
- O Papel do Departamento Administrativo e Financeiro
  1. Atividades e tarefas a desenvolver pelos departamentos / serviços especialistas
  2. A participação a solicitar e/ou a exigir aos restantes departamentos
  3. As reuniões de preparação e de acompanhamento
  4. Os documentos e a informação a enviar e a receber

### Módulo III - gestão do Risco

- Risco Empresarial
  1. Indicadores e rácios de avaliação do risco
  2. Risco de falência
  3. Sistemas de notação de risco de crédito
- Impacto do Risco no Negócio e na Gestão
  1. Risco: vantagens, desvantagens e incertezas

### Módulo IV - Enquadramento Contabilístico e Financeiro

- A Informação Contabilística e Financeira
  1. Rever os princípios contabilísticos
  2. A Elaboração da informação financeira
  3. Os limites deste tipo de informação
- A Estrutura, a Política e a Gestão Financeira da Empresa
  1. Componentes da estrutura financeira: Fundo de Maneio, Necessidades de FM, Tesouraria
  2. Rácios de estrutura, de endividamento e de tesouraria
  3. As crises de tesouraria e as soluções associadas
- Rendibilidade
  1. Rácios de Rendibilidade
  2. Análise integrada dos rácios
  3. Estudo de casos
- Rentabilidade dos Projetos de Investimento
  1. Tipologias de Investimentos
  2. O conceito de valor atual
  3. Cash-flow
  4. Avaliação de projetos
  5. Análise do risco em projetos de investimento
- Operações Financeiras
  1. Operações Bancárias especializadas

#### Módulo V - Reporting Financeiro e Gestão

- Reporting Financeiro
  1. O planeamento estratégico e o reporting financeiro
  2. Os destinatários do reporting financeiro
  3. O reporting financeiro como instrumento de gestão e controlo
- Modelos de Reporting Financeiro
  1. Seleção e avaliação de indicadores de reporting
  2. Execução orçamental e gestão de tesouraria
  3. Indicadores e avaliação da performance financeira

# MINI-MBA FINANÇAS

---

## **Objetivos Gerais:**

Este curso visa dotar os participantes de competências e conhecimentos de análise e teoria financeira, que lhes permita compreender as finanças da empresa.

## **Objetivos Específicos:**

**Duração:** 40 Horas

## **Destinatários:**

## **Conteúdos Programáticos:**

- A Informação Financeira como Suporte à Decisão
- A Capacidade Financeira e a Capacidade Económica
- Demonstrações Financeiras Previsionais

## CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

### BANCA & SEGUROS HORAS

Análise e Gestão de Seguros de Vida e Não Vida 40

Instrumentos Bancários - Mercados Internacionais 40

Análise de Crédito - Gestão e Recuperação 40

### GESTÃO DE PROJECTOS HORAS

Gestão de Projectos 40

### GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE HORAS

Gestão Financeira 40

Auditoria Financeira 40

### GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE + GESTÃO DE PROJECTOS HORAS

Gestão Financeira + Gestão de Projetos 40

### PETRÓLEO GÁS E COMERCIALIZAÇÃO HORAS

Engenharia do Petróleo e Gestão Ambiental 40

### GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS HORAS

Gestão de Recursos Humanos e Fiscalidade Laboral - Componente Prática 40

### MERCADOS INTERNACIONAIS E LOGÍSTICA HORAS

Logística e Planeamento Estratégico 40

# PLANO DE PREÇOS E DESCONTOS

---

## PLANO DE PREÇOS

---

O preço de cada ação de formação ou conjunto de ações, será definido em função do número de ações adjudicadas e colaboradores inscritos.

No preço já virá contemplado o valor inerente a:

- Pastas
- Manuais
- Blocos de Notas
- Canetas
- Coffee Breaks
- Certificados

No preço poderá ser contemplado o "Alojamento («dormidas»)"

## PLANO DE DESCONTOS

---

Descontos por Antecipação:

- 5% de desconto em todos os pagamentos de inscrições efetuadas até 1 mês antes da data de início da ação de formação;

Descontos por Pacotes:

- Por adjudicação de pacotes de Cursos, poderá ser concedido desconto comercial desde 5% até 20% , definidos caso a caso.

## CONTACTOS

---

### **Dynamikdimension**

Rua da Parreira, 14-B

7040-040 Arraiolos | Portugal

tel. +351 266 419 007 | fax. +351 266 419 007

info@[dynamikdimension.pt](mailto:info@dynamikdimension.pt)